



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

“Evaluación al sistema de control interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg periodo 2016.”

Trabajo de titulación previo a la obtención del Título de:

Contador Público Auditor.

Modalidad: Proyecto Integrador

Autores:

Verónica Estefanía López Bermeo

CI: 0105321707

Tannya Paulina Gómez Zambrano

CI: 0302303656

Tutora:

Ing. Miriam Elizabeth López Córdova

CI: 0104380654

Cuenca – Ecuador

2018



RESUMEN

El presente proyecto integrador está enfocado en la Evaluación del Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg y al seguimiento de las recomendaciones del último examen especial efectuado por la Contraloría General del Estado, aplicando para ello las Normas de Control Interno, con el objetivo de medir la eficiencia y eficacia de las operaciones a través de la aplicación de la normativa vigente, para disponer de seguridad en la información financiera en la toma de decisiones.

El primer capítulo trata sobre el conocimiento general del GADM de Chordeleg, para obtener información pertinente en el desarrollo del proyecto.

El segundo capítulo consta la normativa que se va aplicar, enmarcado en las Normas de Control Interno compuesto por: Ambiente de Control, Evaluación del Riesgo, Actividades de Control, Información y Comunicación y por último el Seguimiento.

El tercer capítulo hace referencia a la ejecución del proyecto, dando inicio con los oficios de notificación, luego con el reporte de planificación para obtener el informe con los resultados correspondientes.

Finalmente, el cuarto capítulo trata sobre las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos donde se detallan los diferentes métodos aplicados en la evaluación que dan soporte a los resultados obtenidos.

Palabras claves: normas de control interno, sector público, GAD municipal, componentes.



ABSTRACT

The present integrative project is focused on the evaluation of the internal control of the decentralized Municipal Government of Chordeleg and the following-up of the recommendations of the last special examination carried out by the “Contraloría General del Estado”, applying the Internal Control Rules, with the objective to measure the efficiency and effectiveness of the operations through the application of the current regulations to have security in the financial information in the decision making.

The first chapter is about the general knowledge about GADM from Chordeleg to obtain relevant information in the development of the project.

In the second chapter the regulations that are to be applied are included, framed in the rules of the Internal Control, composed of Control Environment, Risk Evaluation, Control Activities, Information and Communication, and finally the Follow-up.

The third chapter concerns to implement an investment project, starting with the trades of notifications, then the planning report to get the report with the corresponding results.

Finally, the fourth chapter deals with the conclusions, recommendations, biography, annexes where the different methods are detailed that were applied in the evaluation that support the results obtained.

Key terms: the internal control rules, public sector, municipal GAD, and components.



ÍNDICE

RESUMEN.....	ii
ABSTRACT	xii
DEDICATORIA	xxi
AGRADECIMIENTO	xii
GLOSARIO.....	xv
INTRODUCCIÓN	1
JUSTIFICACIÓN	2
PROBLEMATIZACIÓN.....	3
OBJETIVOS	3
DISEÑO METODOLÓGICO	4
TIPO DE INVESTIGACIÓN	4
MÉTODO DE INVESTIGACIÓN	4
POBLACIÓN Y MUESTRA	5
MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	5
CAPÍTULO I	6
1 ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD	6
1.1 CANTÓN CHORDELEG	6
1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA.....	6
1.1.2 UBICACIÓN	7
1.1.3 POBLACIÓN.....	7
1.2 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG.....	8
1.2.1 PLAN ESTRATÉGICO	9
1.2.1.1 Misión	9
1.2.1.2 Visión.....	9
1.2.1.3 Objetivos estratégicos.....	9
1.2.1.4 Organigrama estructural	11
1.2.1.5 Principios y valores	11
1.2.1.6 Políticas	13
1.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS	13
1.2.2.1 Mapa de procesos del GAD Municipal del Cantón Chordeleg ..	14
1.2.3 SERVICIOS DEL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG	15
1.2.4 BASE LEGAL	16



CAPÍTULO II	18
2. MARCO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO	18
2.1. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO	18
2.2. CONTROL INTERNO	19
2.3. IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	19
2.4. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO	20
2.5. MÉTODOS DE EVALUACIÓN	20
Cuestionarios	21
Flujogramas	21
Narrativo	22
2.6. CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO	23
2.7. TIEMPOS DE CONTROL INTERNO	23
2.8. ENFOQUES DE CONTROL INTERNO	24
2.9. MODELOS DEL SISTEMA COSO	24
2.1. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO	25
AMBIENTE DE CONTROL (200)	26
EVALUACIÓN DE RIESGO (300)	27
ACTIVIDADES DE CONTROL (400)	29
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (500)	60
SEGUIMIENTO (600)	61
2.11 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	61
2.11.1 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	62
2.11.2 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	64
CAPÍTULO III	65
3. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG	65
3.1. ORDEN DE TRABAJO	66
3.2. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD A EXAMINAR	68
3.3. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL A LOS DIGNATARIOS, SERVIDORES, EX SERVIDORES Y DEMÁS PERSONAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN	70
3.4. REPORTE DE PLANIFICACIÓN	72
3.5. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	85
3.6. INFORME DEL CONTROL INTERNO	87



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CAPÍTULO IV.....	113
4. CONCLUSIONES Y ANEXOS.....	113
4.1. CONCLUSIONES	113
4.2. RECOMENDACIONES	115
4.3. ANEXOS.....	117
4.3.1. Tablas de resumen de los 5 componentes	117
4.3.2. Programas de trabajo.....	125
4.3.3. Cuestionario	251
BIBLIOGRAFÍA.....	281

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Métodos	5
Ilustración 2. Ubicación del Cantón.....	7
Ilustración 3. Población del Cantón.....	8
Ilustración 4. GAD Municipal del Cantón Chordeleg.....	11
Ilustración 5. Componentes de los Procesos Habilitantes.....	14
Ilustración 6. Mapa de Procesos.....	15
Ilustración 7. Métodos de Evaluación	20
Ilustración 8. Tiempos de Control Interno.....	23
Ilustración 9. Componentes de Control Interno.....	24
Ilustración 10. Definiciones de probabilidad e impacto.	28
Ilustración 11. Modelos de respuesta al riesgo	29
Ilustración 12. Etapas del ciclo presupuestario	31
Ilustración 13. Principios del presupuesto	32
Ilustración 14. Clasificación de los Ingresos Públicos.....	34
Ilustración 15. Disposiciones generales.....	35
Ilustración 16. Cuentas de Anticipos de fondos.....	40
Ilustración 17. Costos directos e indirectos	48
Ilustración 18. Tipos de obras	52
Ilustración 19. Ejemplos de proyectos de saneamiento.....	54
Ilustración 20. Aspectos a considerar en el mantenimiento y control de la infraestructura	58
Ilustración 21. Organigrama estructural de la entidad.	75
Ilustración 22. Nivel de Riesgo y Nivel de Confianza por componente.....	86



TABLAS

Tabla 1. Datos de la Entidad	8
Tabla 2. Servicios del GAD Municipal de Chordeleg	15
Tabla 3. Simbología de los flujogramas.....	22
Tabla 4. Modelos del Sistema COSO	25
Tabla 5. Factores de los riesgos	28
Tabla 6. Resumen de la Gestión Ambiental Físico o Natural	55
Tabla 7. Escala de valoración de resultados	62
Tabla 8. Determinación del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo	63
Tabla 9. Niveles de riesgo.....	63
Tabla 10. Equipo de trabajo.....	73
Tabla 11. FODA del GADMCH	76
Tabla 12. Normas no evaluadas de control interno	84
Tabla 13. Marcas de referencia.....	85
Tabla 14. Resumen de la Evaluación de Control Interno	85
Tabla 15. Resumen del Ambiente de Control	117
Tabla 16. Resumen de Evaluación del Riesgo	118
Tabla 17. Resumen de Actividades de Control	118
Tabla 18. Resumen de Información y Comunicación.....	124
Tabla 19. Resumen del Seguimiento	124



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

Verónica Estefanía López Bermeo en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación "EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG PERIODO 2016", de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, Diciembre del 2018

Verónica Estefanía López Bermeo
C.I: 0105321707



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cláusula de licencia y autorización para publicación en el Repositorio Institucional

Tannya Paulina Gómez Zambrano en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG PERIODO 2016”, de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el repositorio institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, Diciembre del 2018

Tannya Paulina Gómez Zambrano
C.I: 0302303656



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cláusula de Propiedad Intelectual

Verónica Estefanía López Bermeo, autora del trabajo de titulación “EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG PERIODO 2016”, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, Diciembre del 2018

Verónica Estefanía López Bermeo
C.I: 0105321707



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cláusula de Propiedad Intelectual

Tannya Paulina Gómez Zambrano, autora del trabajo de titulación "EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG PERIODO 2016", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, Diciembre del 2018

Tannya Paulina Gómez Zambrano
C.I: 0302303656



DEDICATORIA

El presente proyecto va dedicado a Dios por ser mi guía y permitirme culminar una etapa más en mi vida, a los seres que más amo en este mundo: mis padres Julio y Lola ya que gracias a su apoyo, comprensión y amor incondicional me dieron las fuerzas necesarias para seguir luchando por mis metas y no dejarme vencer, principalmente a mi madre por ser el pilar fundamental de mi vida.

A mi hermano Julio Eduardo por apoyarme y ser mi ejemplo a seguir. A todos mis familiares y amigos que estuvieron pendientes de mí en este camino e impulsarme para alcanzar mis logros. Los quiero mucho.

Verónica López

Con mucho amor a Dios y a la Virgencita del Cisne, a mis padres María y Jorge, los seres más importantes en mi vida; a mis hermanos y hermanas que son mi mayor bendición: Fabián, Marco, Fanny, Gabriela y Nathaly; a mis queridos abuelitos a quienes los llevo en mi corazón eternamente: María C., María L. +, Ricardo+ y José+, todos mis familiares y a las personas que más quiero por demostrar un amor incondicional y ser mi más grande apoyo en cada uno de mis planes.

Tannya Gómez



AGRADECIMIENTO

A Dios que es nuestra gran inspiración, por guiarnos en cada paso que damos a lo largo de esta vida, cumpliendo cada una de nuestras metas trazadas con éxito y satisfacción, por bendecirnos con sabiduría y luchar sin decaer.

A nuestras familias por ser la mayor bendición que podemos tener en la vida, por estar ahí en los momentos buenos y malos, siempre con una palabra de aliento cuando más lo necesitamos.

También queremos dejar plasmado un profundo agradecimiento a todos los docentes de la Universidad de Cuenca, a nuestra directora del proyecto Ing. Miriam López por su guía y apoyo, así como también a la Ing. Mónica Duque por compartir sus conocimientos y ayudarnos desinteresadamente; a todos los servidores y servidoras del GAD Municipal del Cantón Chordeleg en especial al Dr. Jorge Coello y Eco. Evita Flores por brindarnos su colaboración en cada una de las etapas.

Verónica y Tannya



GLOSARIO

GAD: Gobierno Autónomo Descentralizado.

GADMCH: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg.

INEC: Instituto Nacional de Estadística y Censos.

RUC: Registro Único de Contribuyente.

PDOT: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

LOTAIP: Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento

COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

COPYFP: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

LOSNC: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

LOGJCC: Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional y su Reglamento.

LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

LOCGE: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

CPCCS: Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

SIG: Sistema Integral de Gestión.

AME Asociación de Municipalidades Ecuatorianas.

NCI: Normas de Control Interno.

PAC: Plan Anual de Contratación.

POA: Plan Operativo Anual.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

EEUC: Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca.

AI: Auditoría Interna.

PMA: Plan de Manejo Ambiental.

TULAS: Texto Unificado de Legislación Secundaria.

SPI: Sistema de Pagos Interbancarios.



INTRODUCCIÓN

El GADM del cantón Chordeleg al ser una entidad del Sector Público con autonomía política, administrativa y financiera, impulsa y facilita procesos de desarrollo cantonal proporcionando obras y servicios en beneficio a la colectividad acorde a un marco de transparencia y ética institucional.

Éste proyecto está enfocado en realizar la evaluación al sistema de control interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Chordeleg del periodo 2016, a través de las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, que de acuerdo el art. 2 de la presente norma dicta que es de aplicación obligatoria. La presente evaluación se da con el fin de fortalecer la gestión municipal y mejora del control interno en relación a la utilización de los recursos y consecución de objetivos institucionales, examinando las áreas críticas en apego a la normativa vigente y brindando las recomendaciones necesarias para mejorar los controles que se manejan en los diferentes departamentos, así como también efectuar el seguimiento de las observaciones dadas en el último examen especial realizado por la Contraloría General del Estado, alcanzando eficacia en el desarrollo de las operaciones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

JUSTIFICACIÓN

Según el artículo 53 de la COOTAD “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”. (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, 2010, pág. 31) La cual pertenece a una de las cuatro clasificaciones del Sector Público, según el art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador. Su base fundamental es proveer a la población de obras, bienes y servicios en beneficio del Cantón, de manera que está obligado a cumplir las normas de control interno según la normativa vigente.

En función de la normativa descrita anteriormente durante el año 2016, no se ha realizado una evaluación integral al sistema de control interno, sin embargo, se han desarrollado exámenes especiales a determinadas áreas de la entidad, es por ello que se realizará este proyecto con el fin de ayudar a que el Municipio alcance sus objetivos institucionales para mejorar la toma de decisiones y reforzar el cumplimiento de la normativa aplicable.



PROBLEMATIZACIÓN

¿Cómo incide la falta de una evaluación al sistema de control interno para el cumplimiento de los objetivos y buen uso de los recursos públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, Período 2016?, igual que la gran mayoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen inconvenientes al momento de la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos institucionales, el Control Interno es una herramienta indispensable que se debe manejar obligatoriamente en toda institución del Sector Público e inclusive en las empresas privadas con su normativa correspondiente, con el fin de prevenir riesgos que puedan impedir la consecución de las metas y objetivos

OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar al sistema de control interno del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG, PERÍODO 2016.

Objetivos Específicos:

- Conocer a la entidad de manera integral, con el fin de verificar el plan estratégico.
- Examinar el Marco Teórico correspondiente al Sistema de Control Interno con sus cinco componentes.
- Evaluar el Control Interno aplicando los procedimientos necesarios para comprobar el manejo eficiente de los recursos y prevenir el fraude, examinando las áreas críticas en las respectivas dependencias.
- Brindar las debidas recomendaciones para fortalecer la gestión municipal.



DISEÑO METODOLÓGICO

TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de proyecto desarrollado en este trabajo es correlacional puesto que pretende analizar la información obtenida de la entidad con la normativa que rige a los GADS y la emitida por la Contraloría General del Estado para evaluar el Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chordeleg, de tal manera que se pueda mejorar el cumplimiento de las metas y el buen uso de los recursos para la toma de decisiones en beneficio de la misma.

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación para este trabajo será de enfoque mixto por cuanto se pretende evaluar al sistema de control interno mediante la recolección de datos que nos permitirá verificar el comportamiento de la misma, estos datos serán cuantitativos como cualitativos por lo que nos proporcionará obtener toda información necesaria para mejorar el cumplimiento de las metas y buen uso de los recursos que se desarrolla en el Municipio y aportando a la misma con las recomendaciones adecuadas para la toma de decisiones.

Para el análisis de la información se hará uso de: tablas para resumir la información cuantitativa, gráficos para resaltar la información cualitativa e ilustraciones, fotografías, dibujos y otro tipo de representaciones; todo ello se utilizará con el fin de proporcionar una información pertinente para la elaboración del proyecto.

También para el desarrollo del trabajo se utilizará el Excel para hacer los cálculos necesarios inherentes a esta investigación.

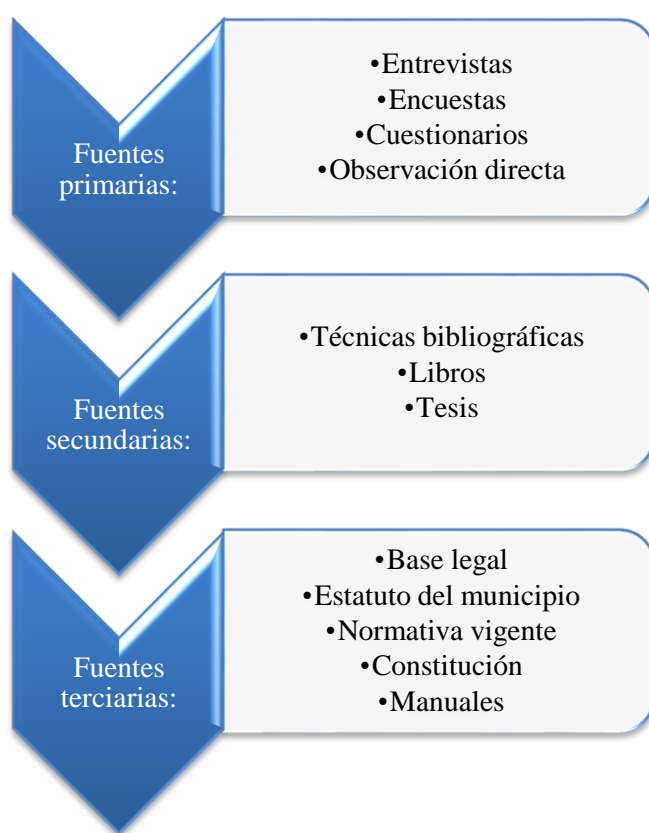


POBLACIÓN Y MUESTRA

Este proyecto se aplicará al GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG, cabe indicar que se cuenta con el apoyo del Alcalde Dr. Jorge Coello y sus respectivas direcciones.

MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Ilustración 1. Métodos



Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras



CAPÍTULO I

1 ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD

En el presente capítulo se tratará sobre aspectos generales del cantón Chordeleg, con el objeto de conocer el entorno en el que se encuentra la entidad a ser examinada; mediante la evaluación al Sistema de Control Interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, para obtener los datos necesarios y así lograr una mayor comprensión y desarrollo del mismo, que ayude a medir el grado de cumplimiento de la normativa aplicable que emiten los Organismos de Control.

1.1 CANTÓN CHORDELEG

1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA

El Cantón Chordeleg tiene su origen con la aparición de las tribus Cañaris; donde dos hermanos sobrevivieron al gran diluvio que existió en la cumbre Fasayñan. Con el transcurso del tiempo se descubrió que los principales caciques de ésta localidad fueron sepultados con objetos elaborados en oro, plata y cobre; años después estos cementerios se convirtieron en una fuente de riqueza. De aquí surge el nombre de “Chorro de Oro”, por todos los objetos de gran valor que se encontraron en aquel lugar, desde entonces es considerado mítico y sagrado.

Chordeleg se fundó como Parroquia el 4 de octubre de 1837 y con el paso de los años, se convirtió en cantón el 15 de abril 1992. Éste es un lugar de gran atractivo debido a la calidez de su gente y a las múltiples actividades desarrolladas en él; tiene reconocimiento a nivel internacional por su ingeniosa capacidad de elaborar una gran variedad de artesanías a mano, utilizando materias primas tales como: barro, paja toquilla, cuero, oro,

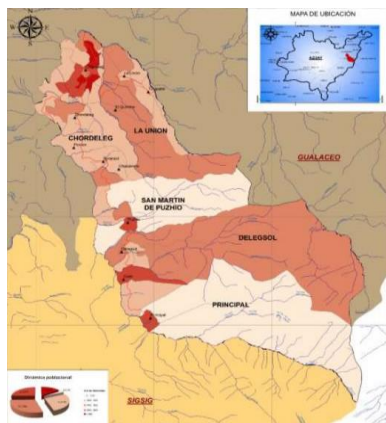
plata, cobre y metal para la producción de joyas, sombreros, calzado, cerámicas, entre otras actividades.

1.1.2 UBICACIÓN

El Cantón Chordeleg está ubicado al sur-este de la Sierra Ecuatoriana, pertenece a la provincia del Azuay y cuenta con una superficie de 104,9 Km², y una temperatura promedio de 16 grados Celsius.

Está compuesto por cinco parroquias: una urbana que es Chordeleg y cuatro rurales que son: Principal, Delegsol, la Unión y San Martín de Puzhío.

Ilustración 2. Ubicación del Cantón.



Fuente: (GAD Municipal de Chordeleg, 2016)

1.1.3 POBLACIÓN

El Cantón Chordeleg cuenta con 12.577 habitantes según el censo realizado en el año 2010.

Ilustración 3. Población del Cantón.



Fuente: (INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, s.f.)

Elaborado por: Las Autoras

1.2 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

El GAD Municipal de Chordeleg cuenta con 111 servidores/as públicos que laboran en beneficio del cantón. A continuación, se presenta una tabla sobre los datos generales de la institución:

Tabla 1. Datos de la Entidad

DATOS GENERALES DEL GAD MUNICIPAL	
Número de RUC	0160001910001
Razón social	Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg
Alcalde	Dr. Jorge Estuardo Coello G.
Actividad económica	Actividades realizadas por los Municipios (07)2223-095, (07)2223-214, (07)2223-223 y
Teléfono	(07)2223-356
Página web	http://chordeleg.gob.ec/

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras



1.2.1 PLAN ESTRATÉGICO

1.2.1.1 Misión

El Gobierno Municipal del Cantón Chordeleg, impulsa y facilita los procesos políticos y técnicos del desarrollo local; planea, implementa y sostiene las acciones del desarrollo cantonal; ejecuta los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, asegurando el desarrollo socio económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales e institucionales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional; y, el uso óptimo de los talentos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados. (GAD Municipal de Chordeleg, 2014)

1.2.1.2 Visión

El cantón Chordeleg al 2025. Es un territorio planificado, organizado, cohesionado, seguro, saludable e inclusivo, con una economía dinámica basada en su patrimonio tangible e intangible, que ha reducido su dependencia alimentaria, con manejo sostenible de sus ecosistemas y asentamientos humanos, con acceso y cobertura a infraestructura, equipamientos y servicios de calidad, que coordina con los diferentes niveles de gobierno y la sociedad civil para el buen vivir. (GAD Municipal de Chordeleg, 2015)

1.2.1.3 Objetivos estratégicos

Según lo establecido en el Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de Chordeleg con actualización 2015, expresa los siguientes objetivos estratégicos:

- Elevar la cultura ambiental para el manejo adecuado de los ecosistemas. (pág. 6)
- Mejorar los sistemas de organización comunitaria y social para la generación de espacios de articulación ciudadana. (pág. 6)
- Mejorar la calidad de vida de los grupos de atención prioritaria al dotar de servicios sociales y de infraestructura integrales de calidad desde la perspectiva de los derechos humanos y la no discriminación de la ciudadanía. (pág. 6)

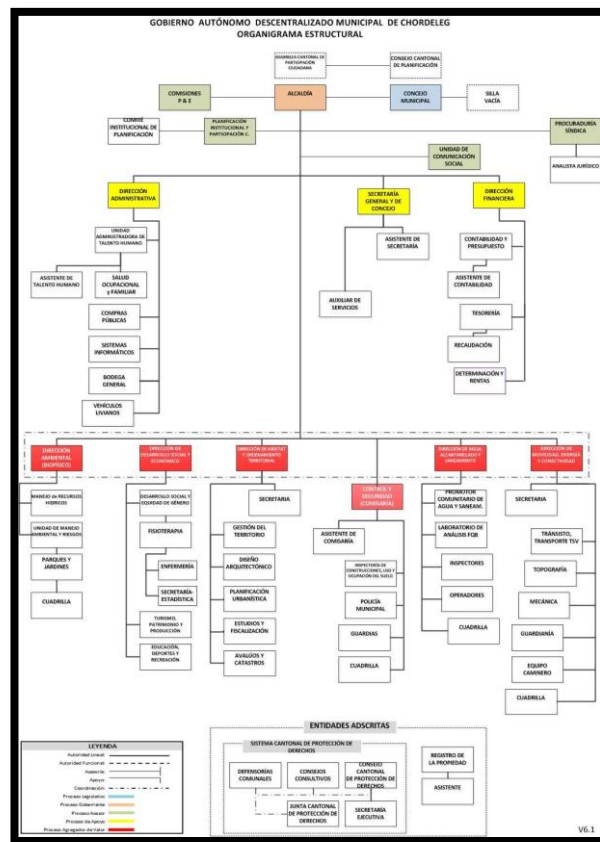


UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Dinamizar la economía mediante la creación de alianzas estratégicas entre los diferentes niveles de gobierno y los productores artesanales, comerciantes y servidores turísticos. (pág. 6)
- Contribuir a la soberanía alimentaria con el manejo adecuado de sus recursos naturales, la modernización de los procesos de producción agropecuaria, favoreciendo el acceso a créditos con la participación de los agroproductores. (pág. 6)
- Mejorar la planificación, regulación y control del uso y ocupación del suelo en el cantón. (pág. 6)
- Dotar de mejores servicios en cuanto a hábitat, equipamientos y servicios básicos del cantón. (pág. 6)
- Priorizar la movilidad del ser humano sobre la de vehículos motorizados. (pág. 7)
- Dotar de servicios de Tic's en los asentamientos humanos planificados y consolidados. (pág. 7)
- Fomentar y/o fortalecer los procesos participativos en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas. (pág. 7)
- Fortalecer institucionalmente al GAD de Chordeleg mediante la aplicación de los instrumentos de planificación, de coordinación, recuperación de ingresos propios. (pág. 7)

1.2.1.4 Organigrama estructural

Ilustración 4. GAD Municipal del Cantón Chordeleg.



Fuente: (GAD Municipal de Chordeleg, 2014, pág. 10)

1.2.1.5 Principios y valores

Según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos el GAD Municipal de Chordeleg realizará la gestión a través de los siguientes principios y valores:

- Voluntad política y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo; (pág. 6)
- Trabajo en equipo, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y



UNIVERSIDAD DE CUENCA

apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; (pág. 6)

- Eficacia.- La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales. (pág. 6)
- Eficiencia. - Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos. Cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos. (pág. 6)
- Transparencia. - Todos los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento. (pág. 6)
- Honestidad.- Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley. (pág. 6)
- Equidad. - El compromiso de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna. (pág. 7)



1.2.1.6 Políticas

En la actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial de Chordeleg se menciona las siguientes políticas:

- Asegurar los derechos de la naturaleza. (pág. 8)
- Impulsar proyectos de mediación de conflictos sociales y de diálogo comunitario como herramienta para la convivencia democrática, mecanismo para la participación ciudadana. (pág. 11)
- Asegurar la calidad en la prestación de servicios atención que componen el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social. (pág. 12)
- Formular programas de capacitación orientado al fomento productivo y coordinar su ejecución con niveles de gobierno que tengan competencia. (pág. 15)
- Impulsar procesos de democratización de los medios de producción, garantizando iguales oportunidades a la población. (pág. 16)
- Controlar el uso y ocupación del suelo, garantizando el acceso equitativo a su uso y propiedad. (pág. 20)
- Proveer y controlar el servicio público de agua potable y alcantarillado, garantizando el acceso sostenible al agua para consumo humano con estándares de calidad. (pág. 21)

1.2.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Según el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, la entidad cuenta con cinco procesos que son alineados con la misión para el desarrollo socio económico de la población, a continuación, se detalla cada uno de ellos:

- Procesos gobernantes.- dirigen a la entidad a través de la formulación de políticas, con la utilización de las normas, leyes y reglamentos para el buen funcionamiento del mismo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Procesos Agregadores de Valor.- aplicar las políticas establecidas por los gobernantes guiados con el cumplimiento de la misión.
- Procesos Habilitantes. - entre estos tenemos los siguientes:

Ilustración 5. Componentes de los Procesos Habilitantes

Procesos de Asesoría

Son personas especializadas que fortalecen con sus conocimientos a cada uno de los procesos para la mejor toma de decisiones.

Procesos de Apoyo

Brindan y controlan los recursos de la entidad para que se ejecuten las actividades planteadas por los gobernantes.

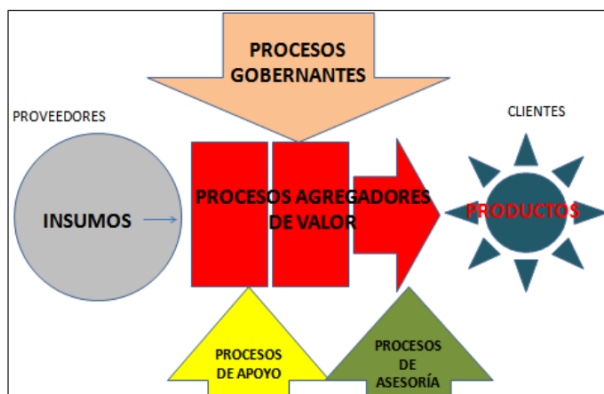
Fuente: (GAD Municipal de Chordeleg, 2014, pág. 4)

Elaborado por: Las Autoras.

1.2.2.1 Mapa de procesos del GAD Municipal del Cantón Chordeleg

El mapa de procesos reflejado en la ilustración 5, describe la interrelación de todos los procesos inmersos en la institución, articulando de esta manera el cumplimiento de objetivos y logrando la consecución de metas mediante el trabajo en equipo y buen uso de los recursos, para proveer a la ciudadanía de productos ya sea en obras o servicios de calidad.

Ilustración 6. Mapa de Procesos



Fuente: (GAD Municipal de Chordeleg, 2014, pág. 9)

1.2.3 SERVICIOS DEL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

El GAD Municipal de Chordeleg cuenta con 7 instituciones que brindan servicios a la colectividad brindando apoyo, sostenibilidad y progreso al cantón, el mismo que se presenta en la siguiente tabla:

Tabla 2. Servicios del GAD Municipal de Chordeleg

SERVICIO	RESPONSABLE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Registro de la Propiedad	Dr. Carlos Serrano	Juan Bautista Cobos y Eloy Alfaro esq.	72223721
Matriculación Vehicular	Arq. Marco Segovia	Polideportivo del Cantón Chordeleg	73062857
Servicio de Agua Potable	Ing. César Galarza	23 de Enero 4-21 y Juan Bautista Cobos	72223214 Ext.108
Medio Ambiente	Ing. Alfredo Pintado	Eduvides Serrano y Calle Guayaquil	72223736
Avalúos y Catastros	Arq. Tatiana Fernández de Córdova	23 de Enero 4-21 y Juan Bautista Cobos	72223214 Ext.107
Comisaría	Ab. Carlos Macao	Juan Bautista Cobos y Rodrigo Borja	72224149
Junta Cantonal de Protección de Derechos	Psic. Vinicio Jiménez, Lcdo. Jorge Orellana, Ab. Cecilia León	Eduvides Serrano y Calle Guayaquil	72223736

Fuente: (GAD Municipal de Chordeleg, 2016)

Elaborado por: Las Autoras



1.2.4 BASE LEGAL

De acuerdo al art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), literal a2). (GAD Municipal de Chordeleg, 2016), y tomando el orden jerárquico según el art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador, la entidad se rige por la siguiente base legal:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ordenanzas Municipales.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos el GAD Municipal de Chordeleg, y demás normativas vigentes.



CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO

En el presente capítulo se dará a conocer los principales conceptos, teorías y temas a tratar sobre el sistema de control interno, se detallará con precisión cada uno de los cinco componentes del Modelo COSO I, que son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y seguimiento, que ayudan a que se dé una mejor gestión organizacional y ello es aplicable tanto en empresas públicas como en privadas.

2.1. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

El control interno se da a partir de la revolución industrial, cuando surge la necesidad de controlar las actividades realizadas a fin de evitar fraude o irregularidades en el manejo del patrimonio de las empresas por parte de sus administradores.

Teniendo en consideración que el Control Interno es tratado como un proceso dentro del Modelo COSO y éste a su vez se representa por sus siglas en inglés “Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission” que significa Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway, fue creado con la participación de cinco organizaciones:

- “America Accounting Association
- American Institute of Certified Public Accountants.
- Financial Executives International.
- The Association of Accountants and financial Professionals in Business.



- The Institute of Internal Auditors.” (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2015)

Es por ello que las entidades tanto públicas como privadas se manejan con este tipo de procedimiento, que en sí la Contraloría General del Estado les promueve para verificar y analizar la situación, cumpliendo a cabalidad con los objetivos establecidos y evitando riesgos en el uso de los recursos.

2.2. CONTROL INTERNO

Según el Art. 9 del capítulo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que:

El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. (Contraloría General del Estado, 2015)

En concordancia con el Art. 5 de la LOCGE numeral tres, expresa que “cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno”. (pág. 3)

2.3. IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno que se maneja a nivel institucional, abarca el cumplimiento de la normativa en todas las áreas de trabajo y es aplicable a las entidades públicas o privadas para proporcionar seguridad razonable y evitar riesgos o acciones fraudulentas.

Según las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos emitidas por la Contraloría General del Estado, expresa que para alcanzar la misión se deberá dar estricto cumplimiento a los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. (pág. 1)



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. (pág. 1)
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. (pág. 1)
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (pág. 1)

2.4. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

Dentro de las Normas Generales número 100 de las Normas de Control Interno antes mencionada señala que:

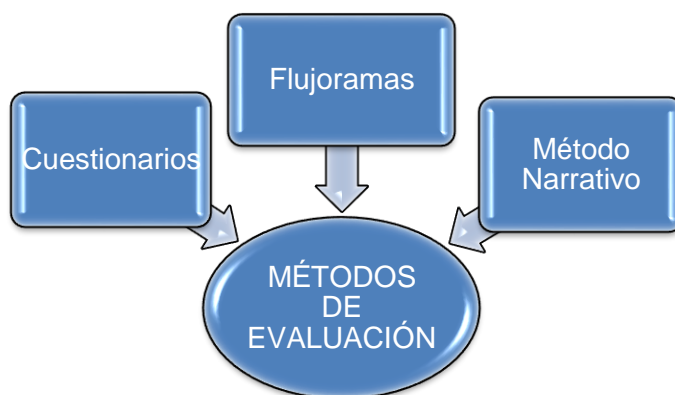
El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 2)

Por lo tanto, todas las personas que laboran en la institución tienen a su cargo la ejecución de las actividades de acuerdo a lo que estipula las leyes y reglamentos.

2.5. MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Entre los más conocidos tenemos:

Ilustración 7. Métodos de Evaluación



Fuente: (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2002)

Elaborado por: Las Autoras



Cuestionarios

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito. (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2002, pág. 46)

Realizar este tipo de evaluación permitirá tener una idea más clara de los objetivos establecidos en cada departamento del GAD, se debe considerar los procedimientos de la entidad para desarrollar las preguntas que nos llevará a una respuesta; sea ésta afirmativa (SI) que nos reflejará que se está cumpliendo, negativa (NO) que existe una debilidad y no aplicable (NA).

Flujogramas







“Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades” (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2002, pág. 46)

Este método tiene ventaja frente a los demás debido a que sigue una secuencia lógica y ordenada de las actividades; dando a conocer una idea más clara y general del sistema, facilitando la identificación de los controles.

De acuerdo al Manual de Auditoría de Gestión para su aplicación se debe seguir los siguientes pasos:

- Determinar la simbología.
- Diseñar el flujograma.
- Explicar cada proceso con sus respectivas abreviaturas.

Tabla 3. Simbología de los flujogramas

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO O FIN
	DOCUMENTO
	REGISTROS
	PROCESO
	ARCHIVO
	DECISIÓN

Fuente: (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2002)

Elaborado por: Las Autoras

Narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2002)

Este método se diferencia por ser más extenso; sin embargo, permite analizar detalladamente los procesos de cada actividad por escrito siguiendo las políticas y normas establecidas por la entidad para un mejor manejo del sistema de control. Esto significa que el análisis no refleja en conjunto sino individual dándose una difícil detección de las áreas críticas en comparación.

2.6. CLASIFICACIÓN DE CONTROL INTERNO

Los controles internos están agrupados en:

- Control administrativo: son procedimientos y métodos relacionados con eficiencia en las operaciones y políticas en todas las áreas de la entidad; es decir, ayuda al logro de los objetivos establecidos.

Ejemplo: Cada funcionario debe portar su credencial en un lugar visible.

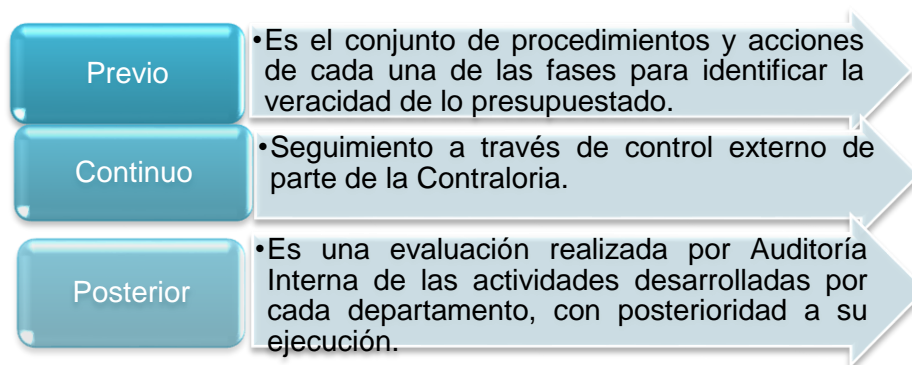
- Control contable: son procedimientos y métodos que permite mayor protección de información y fiabilidad en los registros contables e informes, permitiendo una seguridad razonable en las operaciones realizadas.

Ejemplo: Dinero de caja chica debe ser utilizado únicamente para fines de la institución y no para uso personal.

2.7. TIEMPOS DE CONTROL INTERNO

De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Contraloría General del Estado nos menciona que existen 3 tiempos:

Ilustración 8. Tiempos de Control Interno



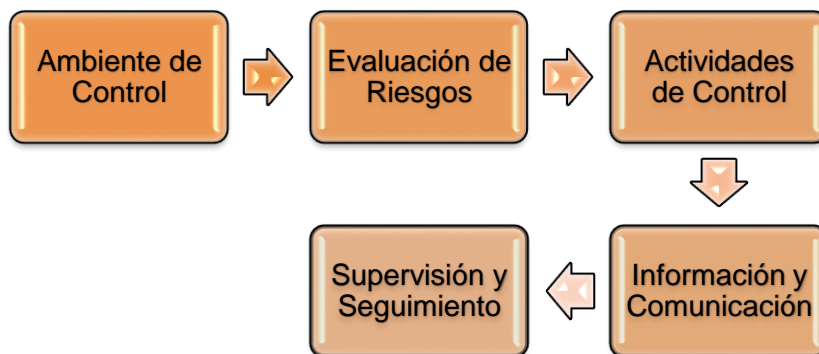
Fuente: (Contraloría General del Estado, 2003, págs. 4,5)

Elaborado por: Las Autoras.

2.8. ENFOQUES DE CONTROL INTERNO

- **Enfoque tradicional:** Según la Revista de Investigación de Contabilidad (Santa Cruz Marín, Enfoque tradicional de control interno, 2014, pág. 37) define al Control Interno como un plan de organización y conjunto de métodos y procedimientos que sirven para salvaguardar los activos y mostrar confiabilidad en la información contable.
- **Enfoque contemporáneo:** Se lo define como un proceso ejecutado por la junta administradora y el resto del personal, que está diseñado para obtener una seguridad razonable en cuanto al cumplimiento de objetivos mediante la evaluación de cinco componentes que se encuentran interrelacionados, los mismos que se presentan a continuación:

Ilustración 9. Componentes de Control Interno



Fuente: (Santa Cruz Marín, 2014, pág. 38)

Elaborado por: Las Autoras.

2.9. MODELOS DEL SISTEMA COSO

A continuación, se presenta la tabla con los tres modelos básicos del COSO:



Tabla 4. Modelos del Sistema COSO

MODELO	AÑO	OBJETIVO	COMPONENTES
COSO I	1992	Ayudar a las entidades a evaluar y mejorar los sistemas de control interno.	Está compuesto por cinco componentes: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión. (ASOCIACION ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD, s.f.)
COSO II	2004	Asegurar un control interno que reduzca sustancialmente el fraude corporativo y asegure una buena gestión.	Compuesto por ocho componentes: Ambiente de Control, Establecimiento de Objetivos, Identificación de eventos, Evaluación de Riesgos, Respuesta a los riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión. (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD, s.f.)
COSO III	2013	Actualizar la normativa del marco integrado COSO.	Compuesta por sus cinco componentes expuestas en el COSO I e inmersas 17 principios que caracterizan a cada uno de los mismos.

Fuente: (ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD, s.f)

Elaborado por: Las Autoras.

2.1. NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO

Para el desarrollo del proyecto se utilizará las Normas de Control Interno para las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado descritas a continuación:



AMBIENTE DE CONTROL (200)

Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (Contraloría General del Estado, 2009)

Dentro de este componente tenemos los siguientes puntos de la norma:

200-01 Integridad y valores éticos

La máxima autoridad es quien emite un código de ética para alinear la conducta y guiar a todas las personas mediante los principios y valores éticos que ayudan a que tenga una cultura organización más efectiva.

200-02 Administración estratégica

Trata de la implementación de los planes plurianuales y los operativos que va a la par con el presupuesto para su ejecución en todas sus etapas.

200-03 Políticas y Prácticas de talento humano

En toda institución, talento humano es una parte fundamental porque debe ser tratado de cierta manera en que las personas den su mejor rendimiento y estén comprometidas para realizar el trabajo de manera efectiva.

200-04 Estructura Organizativa

Corresponde al organigrama de la entidad, la forma en que está organizada y esto varía en cuanto al tamaño y la naturaleza de las actividades.

200-05 Delegación de Autoridad

Es la responsabilidad que se asigna a determinadas personas a ejercer un cargo o autoridad para el cumplimiento de las actividades de manera efectiva.

200-06 Competencia Profesional

Hace referencia al conocimiento y habilidad de cada funcionario para trabajar en un determinado puesto con la aplicación del control interno de manera que se alcance los objetivos institucionales junto con la misión.



200-07 Coordinación de acciones organizacionales

Quien establece las medidas adecuadas es la máxima autoridad brindando un correcto funcionamiento del control interno.

200-08 Adhesión a las políticas institucionales

Se refuerza el cumplimiento de políticas a través de controles y motivación.

200-09 Unidad de auditoría interna

Auditoría Interna está conformado por un equipo multidisciplinario y es creado con la finalidad de brindar asesoría y ejercer el control en las actividades que se desarrollan a nivel institucional.

En base a lo expuesto se determina que el Ambiente de Control es dado mediante la alta dirección de la forma en cómo se desarrollan cada una de las actividades, en sus diferentes áreas, siguiendo su estructura organizacional que está compuesta por visión, misión, objetivos, plan operativo anual (POA), planes estratégicos que van alineados a las disposiciones del Gobierno por pertenecer al Sector Público. La parte de Auditoría Interna es quien da valor agregado en la optimización de las operaciones de la organización y aportación con asesoría en el ámbito de su competencia dirigido hacia todos los servidores y servidoras de la entidad.

EVALUACIÓN DE RIESGO (300)

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. (Contraloría General del Estado, 2009)

La evaluación de riesgo permite identificar todos los eventos que podría afectar el logro de los objetivos establecidos por la entidad, la dirección como máxima autoridad deberá analizar cada factor y buscar implementar mecanismos, técnicas y estrategias para mitigar el riesgo para que la organización funcione de forma coordinada.



Este componente cuenta con las siguientes normas:

300-01 Identificación de riesgos

Debido a la existencia de riesgos que provienen tanto de factores externos como internos, la máxima autoridad es quien toma las medidas necesarias cuando se identifican los riesgos.

Tabla 5. Factores de los riesgos

FACTORES INTERNOS	FACTORES EXTERNOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Infraestructura▪ Personal▪ Tecnología▪ Procesos	<ul style="list-style-type: none">▪ Económicos▪ Políticos▪ Tecnológicos▪ Sociales y Ambientales

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

Elaborado por: Las Autoras.

300-02 Plan de mitigación de riesgos

Los directivos son quienes elaboran el plan de mitigación de riesgos a través de una estrategia en la cual se identifica y valora los riesgos que puedan impactar en la entidad.

300-03 Valoración de los riesgos

Se da a partir de dos perspectivas: probabilidad e impacto.

Ilustración 10. Definiciones de probabilidad e impacto.

Probabilidad.- es la posibilidad de que suceda un determinado hecho o suceso.

Impacto.- es el efecto que tiene una situación frente a la ocurrencia.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

Elaborado por: Las Autoras.



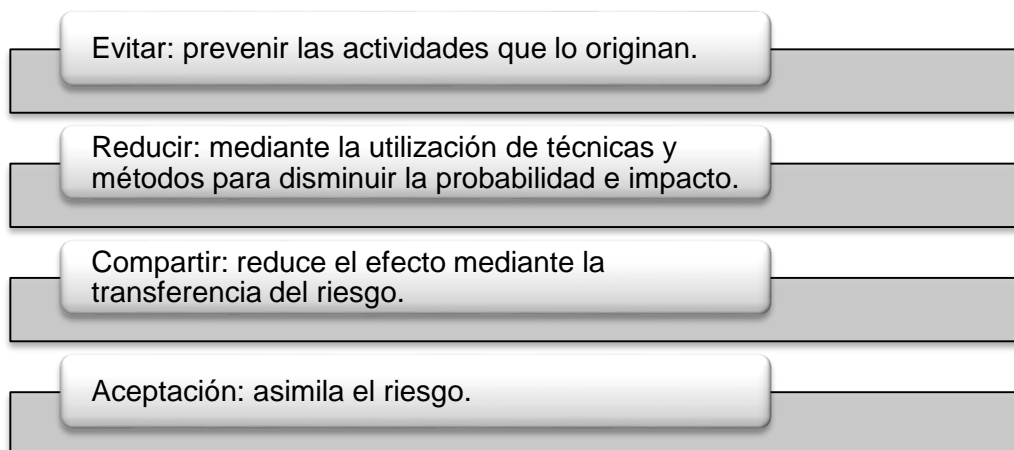
En este punto se obtiene una amplia información sobre los riesgos que se presentan, los mismos que van ser medidos a través de probabilidad e impacto con la utilización de técnicas y datos de eventos pasados mediante el juicio profesional y experiencia.

Un ejemplo de alto riesgo puede ser el manejo de dinero o alta rotación de personal.

300-04 Respuesta al riesgo

Según las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado existen cuatro modelos de respuesta al riesgo:

Ilustración 11. Modelos de respuesta al riesgo



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)
Elaborado por: Las Autoras.

ACTIVIDADES DE CONTROL (400)

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. (Contraloría General del Estado, 2009)



Y cuentan con los siguientes grupos:

401 Generales

401-01 Separación de funciones y rotación de labores

En todas las entidades del sector público se definirá las funciones a sus empleados de acuerdo a la estructura orgánica, y procurando la rotación de las tareas para evitar dependencia y disminuir los riesgos de error.

401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones

Los servidores públicos recibirán por escrito de la máxima autoridad la autorización para la ejecución de las tareas asignadas sin tomar otras actividades no autorizadas.

401-03 Supervisión

Los directivos de la entidad son los encargados de establecer los procedimientos de supervisión para evitar posibles incumplimientos con las normas establecidas, direccionando hacia la eficiencia y eficacia de los objetivos con sus respectivas políticas.

402 Administración Financiera- Presupuesto

402-01 Responsabilidad de control

Las entidades públicas diseñarán procedimientos de control interno para el ciclo presupuestario que contiene las siguientes fases:

Ilustración 12. Etapas del ciclo presupuestario



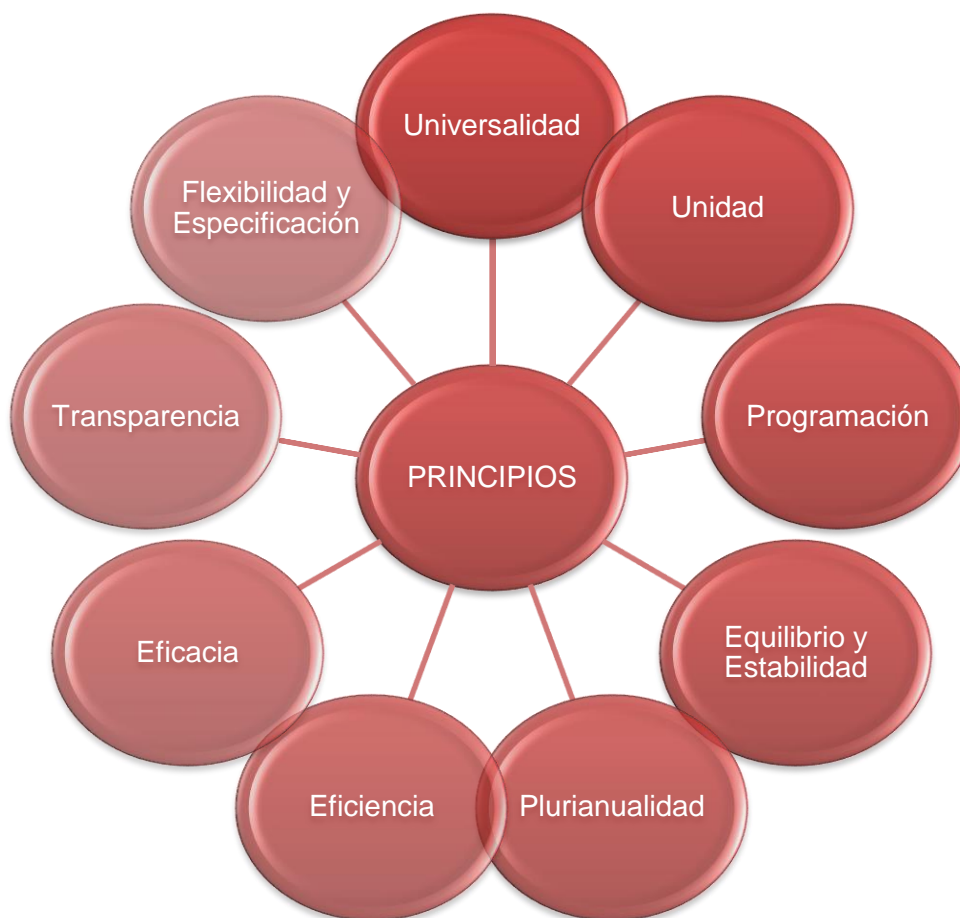
Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

Elaborado por: Las Autoras

Con el desarrollo del control interno para el ciclo presupuestario se fijará los objetivos generales y específicos de la institución en la programación de ingresos y gastos para la disponibilidad de fondos. Todos los ingresos y gastos deben ser presupuestados anualmente y en el caso de que exista un incremento o disminución de los mismos se deberá realizar una reforma presupuestaria.

De acuerdo a las normas de control interno la formulación del presupuesto se acata a los siguientes principios presupuestarios:

Ilustración 13. Principios del presupuesto



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

Elaborado por: Las Autoras

402-02 Control previo al compromiso

Permite a la directiva la correcta administración del área financiera como administrativa a través de procedimientos para la toma de decisiones, los encargados revisarán que la operación financiera este direccionada con la misión de la entidad, programas y actividades aprobadas en el POA, cumpliendo con los requisitos legales y sin restricciones, y que exista la partida presupuestaria con disponibilidad de fondos para la ejecución de la misma sin desviación de recursos.

402-03 Control previo al devengado

Es el reconocimiento de un derecho; es decir, es la aceptación de la



UNIVERSIDAD DE CUENCA

recepción de los bienes, servicios u obras que se realiza, por el cual los encargados verificarán que la obligación sea veraz con la información requerida, que los bienes o servicios recibidos sean de calidad y cantidad, realizar un diagnóstico de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos y que la documentación sea clasificada y archivada adecuadamente.

402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

La evaluación presupuestaria permite un mejor manejo de los recursos, ayuda a la verificación del cumplimiento de las metas asignadas en el presupuesto aprobado.

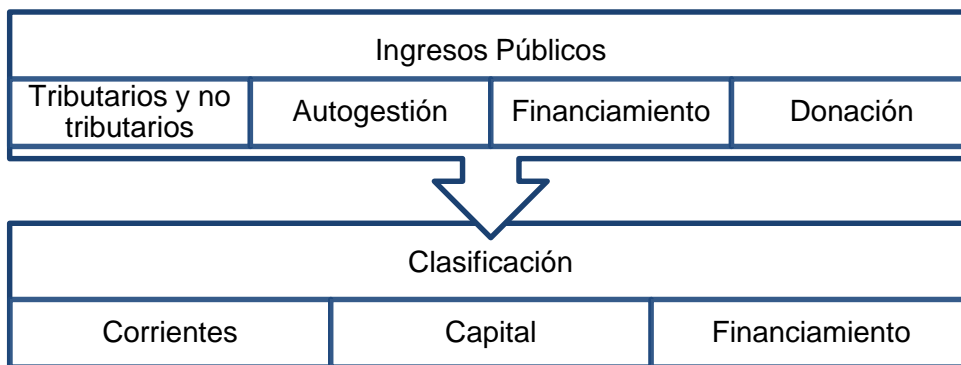
Los encargados verificarán que lo ejecutado concuerde con el total de los gastos establecidos; sin embargo, se realizará controles en las reformas presupuestarias, en la ejecución de los ingresos y gastos, y a ciertas fases del ciclo presupuestario (ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento).

403 Administración Financiera-Tesorería

403-01 Determinación y recaudación de los ingresos

El encargado de la administración de recursos y la máxima autoridad son los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos. Los ingresos públicos pueden ser:

Ilustración 14. Clasificación de los Ingresos Públicos



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

Elaborado por: Las Autoras

La recaudación de los recursos públicos se puede realizar de manera directa o por medio de red bancaria de la cual las dos son depositadas en cuentas rotativas en los bancos corresponsales.

403-02 Constancia documental de la recaudación

Toda entidad y organismo del sector público que recaude o reciba ingresos debe entregar comprobante original al usuario. Este comprobante debe ser pre-impreso y pre-numerado o una especie valorada que permitirá el respaldo de las transacciones realizadas.

403-03 Especies valoradas

La unidad responsable del Tesoro nacional emite controla y custodia las especies valoradas, las entidades públicas entregarán al usuario por recibir un servicio por parte de los mismos. Las especies valoradas generan ingresos que serán depositados en la cuenta rotativa de los bancos corresponsales.

403-04 Verificación de los ingresos

Las entidades que contienen cajas recaudadoras deberán revisar si los ingresos cobrados sean los mismos depositados en sus respectivas cuentas.

403-05 Medidas de protección de las recaudaciones

La máxima autoridad es la encargada de resguardar los fondos directamente hasta los bancos corresponsales, esto incluye pólizas de seguros, seguridad física de los equipos entre otras.

403-06 Cuentas corrientes bancarias

Las instituciones públicas realizarán la apertura de cuentas en el depositario oficial autorizada por la unidad del Tesoro Nacional, por ningún motivo pueden realizar aperturas fuera de este lugar.

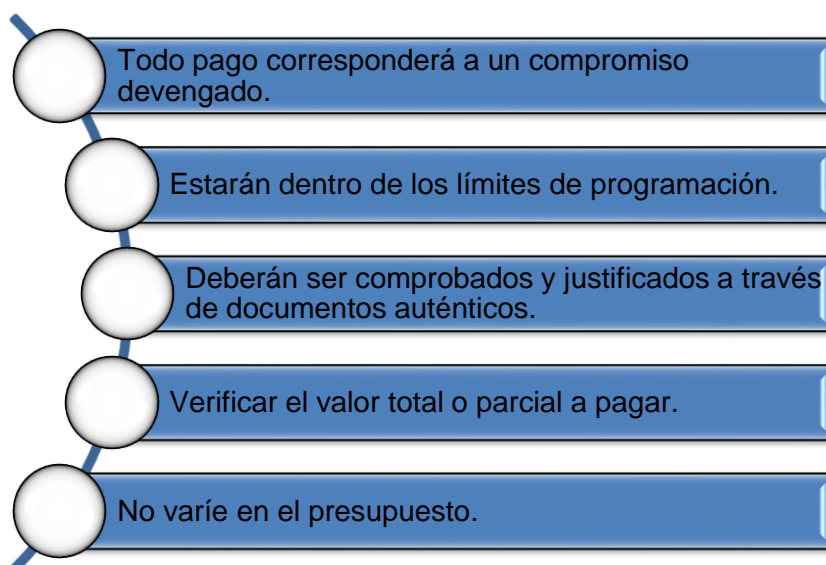
403-07 Conciliaciones bancarias

Es una comparación entre los saldos registrados contablemente en la entidad con los saldos efectuados en el banco, permitiendo que la información cruzada sea la correcta y oportuna.

403-08 Control previo al pago

De acuerdo a las normas de control interno para realizar un control previo al pago se verificará en las siguientes disposiciones:

Ilustración 15. Disposiciones generales



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

Elaborado por: Las Autoras



403-09 Pagos a beneficiarios

El pago a realizarse a los beneficiarios será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Nacional, se debitará de la cuenta del depositario oficial y se acreditará a las cuentas individuales.

403-10 Cumplimiento de obligaciones

Las obligaciones de las entidades deberán ser canceladas a la fecha convenida con el compromiso para evitar multas e intereses, de ser el caso el responsable es quien debe asumir el gasto.

403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

El flujo de caja es un instrumento que muestra las proyecciones de ingresos y gastos de un periodo sea anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, y a su vez identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo.

403-12 Control y custodia de garantías

Las entidades del sector público que realicen contratos por ejecución de obras o arrendamiento de bienes deben pedir a los contratistas la entrega de las garantías en las condiciones y montos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cap. III.

403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos

Los medios electrónicos facilitan el manejo en la gestión financiera, permite realizar transferencias de fondos que están sustentadas en documentos válidos y confiables, ayudando a la entidad a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia.

403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta

El estado considera una mejor opción al invertir los excedentes de caja en el mercado nacional o internacional. Se considerarán inversiones financieras al cobro de capital e intereses y renovaciones en papeles fiduciarios.



403-15 Inversiones financieras, control y verificación física

Es recomendable utilizar un mayor número de auxiliares que identifique cada tipo de inversión para mejorar la toma de decisiones.

404 Administración Financiera-Deuda Pública

404-01 Gestión de la deuda

Las máximas autoridades encargadas de la gestión de la deuda pública deberán establecer y mantener un ambiente de control que fomente: los valores éticos, las políticas de talento humano que apoyen los objetivos de gestión de la deuda pública, una estructura organizacional con claras líneas de responsabilidad y comunicación y sistemas de información computarizados que incluyan controles de seguridad adecuados. (Contraloría General del Estado, 2009)

404-02 Organización de la oficina de deuda pública

De acuerdo a las normas de control interno los organismos responsables de la deuda pública contarán con unidades operacionales que son: Oficina Ejecutiva, Oficina de Análisis de Riesgo y Oficinas de Apoyo que les ayudará a coordinar la deuda con la política fiscal.

404-03 Política y manual de procedimientos

El ente rector de la deuda y un comité definirán las políticas, a través de un seguimiento se verificará las estrategias y el proceso de la misma y de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador.

404-04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento

Los créditos deben constar en el presupuesto y no superar el límite de endeudamiento, cumpliendo con todas las disposiciones, restricciones y requisitos desarrollados por el ordenamiento jurídico vigente.

404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública

El ente rector de la deuda pública establecerá un plan de riesgo para evaluar los controles internos, información y documentación de la deuda con el fin de mitigar el riesgo del endeudamiento.



404-06 Contabilidad de la deuda pública

Con un adecuado manejo del sistema de contabilidad gubernamental permitirá que el registro de la información financiera se presente de forma detallada, fiable, concreta y oportuna para la toma de decisiones.

404-07 Registro de la deuda pública en las entidades

Para el registro de la deuda pública las entidades deberán seguir los principios y normas técnicas emitidos por el Ministerio de Finanzas.

404-08 Conciliación de información de desembolso de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda

“Los desembolsos recibidos durante la fase de la ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda pública serán conciliados entre los organismos y entidades involucradas en su procesamiento” (Contraloría General del Estado, 2009).

405 Administración Financiera- Contabilidad Gubernamental

405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental

Para el registro de las operaciones las entidades se basan con los principios y normas establecidas en la Contraloría General del Estado proporcionando la información mediante los estados financieros que sirve para la toma de decisiones.

405-02 Organización del sistema de contabilidad gubernamental

Todo el sistema contable se guía a través de la normativa de Contabilidad Gubernamental vigente que rige el Ministerio de Finanzas.

405-03 Integración contable de las operaciones financieras

La contabilidad es esencial para el buen funcionamiento de la entidad ya que permite registrar la información de manera confiable y oportuna para la toma de decisiones a los encargados de la administración de los



recursos públicos.

405-04 Documentación de respaldo y archivo

En todas las entidades la máxima autoridad es la encargada de aplicar políticas y procedimientos para el cuidado necesario de los documentos físicos y digitales. Esto permitirá la verificación de las operaciones y a su vez facilita el análisis de una auditoría interna o externa.

405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera

Las operaciones deben registrarse en el momento que ocurre, no pueden anticiparse ni postergar, la información debe ser reflejada en los libros para confirmar que sea correcta, fiable y oportuna.

405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas

Las personas encargadas de los registros deberán conciliar las cuentas, es decir, consolidar los saldos del mayor general con el auxiliar y en caso que hubiese una diferencia realizar los ajustes necesarios o revisar sus saldos con fuentes externas llevando a obtener una información confiable. También deben dejar bajo constancia y por escrito los resultados efectuados.

405-07 Formularios y documentos

Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentadora totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior. (Contraloría General del Estado, 2009)

405-08 Anticipos de fondos

Son recursos financieros que permite cubrir gastos específicos, garantías, reclamos entre otros que realiza la entidad, esto debe ser controlado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

La entidad utilizará las cuentas auxiliares del catálogo de cuentas emitido

por el Ministerio de Finanzas, que se detallan a continuación:

Ilustración 16. Cuentas de Anticipos de fondos



Fuente: (Ministerio de Finanzas, 2017)

Elaborado por: Las Autoras

405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables. (Contraloría General del Estado, 2009)

405-10 Análisis y confirmación de saldos

Los encargados analizarán que los anticipos y las cuentas por cobrar estén registrados y sus saldos estén de acuerdo a las transacciones realizadas.

405-11 Conciliación y constatación

Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta del mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y



oportunamente registradas en la contabilidad. (Contraloría General del Estado, 2009)

406 Administración Financiera-Administración de Bienes

406-01 Unidad de Administración de bienes

La máxima autoridad es quien se encarga de establecer esta unidad cuando el caso lo amerite para tener un adecuado control de los bienes muebles e inmuebles.

406-02 Planificación

Se formula el Plan Anual de Contratación (PAC), donde se encuentran las obras, bienes y servicios a contratarse durante el año fiscal, y de igual manera se planifican las cantidades mínimas y máximas a adquirir optimizando los recursos.

- **Registro de proveedores y entidades**

Para participar en los procesos de contratación, toda persona natural o jurídica deberá estar inscrita en el RUP (Registro Único de Proveedores).

406-03 Contratación

Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública. (Contraloría General del Estado, 2009)

Procedimientos precontractuales.- se rigen de acuerdo a las leyes, reglamentos y resoluciones de Contratación Pública.

- Pliegos.- en los pliegos se establecen todas las condiciones al momento de adquirir un bien o servicio.
- Comisión Técnica.- está conformado por tres personas profesionales en el campo, las mismas que no podrán tener



conflictos de intereses.

406-04 Almacenamiento y distribución

Cuando se adquieren los bienes deben ser almacenados con la debida aplicación de los controles en cada actividad.

406-05 Sistema de registro

Se basan en el catálogo general de cuentas para el control contable tanto en la adquisición de existencias como en los bienes de larga duración.

406-06 Identificación y protección

Se establecerá una codificación para todos los bienes que posee la entidad, permitiendo una fácil localización y manejo de los mismos. Se debe contratar pólizas de seguros para los bienes como medio de protección.

406-07 Custodia

La máxima autoridad designa al personal responsable a ocupar este cargo para salvaguardar los activos brindando el mantenimiento que amerite.

406-08 Uso de los bienes de larga duración

El uso de los bienes es otorgado mediante la persona responsable y debe dar un seguimiento de los bienes entregados.

406-09 Control de vehículos oficiales

Son usados exclusivamente para desempeñar las funciones públicas.

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

Se realizarán las constataciones físicas por lo menos una vez al año y el personal que lo realice debe ser independiente.

406-11 Baja de bienes por obsolescencia

Se realizará la baja ya sea por obsolescencia, pérdida, robo o hurto después de efectuar las debidas diligencias y procesos administrativos mediante el cumplimiento de la normativa vigente.



406-12 Venta de bienes y servicios

Cuando se efectúa una venta van alineadas con las leyes y normativa aplicable.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de la entidad será la responsable de brindar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo proporcionando así un buen funcionamiento de los bienes de larga duración.

406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional

De acuerdo a la reforma de las NCI, según el acuerdo 052 del art. 1:

La máxima autoridad debe establecer el correspondiente sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional de manera que se garantice su ingreso al patrimonio institucional de forma inmediata (...). (Contraloría General del Estado, 2014)

407 Administración del Talento Humano

407-01 Plan de talento humano

Se elabora considerando la normativa relacionada al área, el plan estratégico institucional, planes operativos anuales, los programas y proyectos para contar con la información necesaria en la elaboración del plan de talento humano.

407-02 Manual de clasificación de puestos

Va de acuerdo a las responsabilidades del cargo, competencias y requisitos que deben tener los puestos de trabajo y este documento servirá como base para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

407-03 Incorporación del personal

Va a la par con el manual de clasificación de puestos, considerando



UNIVERSIDAD DE CUENCA

habilidades y requisitos para el desempeño de un cargo.

407-04 Evaluación del desempeño

Es indispensable realizar la evaluación con el fin de mejorar las debilidades que tengan los servidores y servidoras, y así elevar el rendimiento de cada funcionario.

407-05 Promociones y ascensos

El área de talento humano realizará un plan de promociones y ascensos cuando se requiera personal para algún puesto vacante, lo cual los servidores y servidoras puedan optar previo al concurso de méritos y oposición para que se ocupe dicho cargo, desarrollando de esta manera un buen clima laboral y crecimiento profesional al mismo tiempo.

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

Se da con la finalidad de ayudar al crecimiento de la institución mediante las capacitaciones dirigidas a los funcionarios de la entidad para cumplir con los tres objetivos básicos: actualización de conocimientos, mayor rendimiento y tener efectividad en las actividades diarias.

407-07 Rotación de personal

La máxima autoridad establece criterios para que exista la rotación del personal debido a que es indispensable el cumplimiento de las labores, proporcionando independencia y disminuyendo el riesgo de error.

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores

Todo el personal de la entidad se debe guiar en el Código de Ética que emiten los directivos para el desempeño de sus funciones, prestando servicios de calidad en donde prevalezca la confianza de modo que exista seguridad y no ser partícipes de favoritismos.

407-09 Asistencia y permanencia del personal

Las áreas de trabajo deben contar con su respectivo personal para brindar



UNIVERSIDAD DE CUENCA

los servicios requeridos por la ciudadanía, si llegara a faltar algún servidor el jefe inmediato será el responsable de cubrir el puesto con la persona indicada tomando en cuenta su costo-beneficio.

407-10 Información actualizada del personal

La actualización pertinente de cada uno de los funcionarios ayuda en la toma de decisiones; esto provee una información general de la carrera profesional y crecimiento dentro de la entidad que posee cada uno de los servidores públicos.

En conclusión, del componente 407 se dice que todo departamento, dirección y áreas tienen sus actividades y en cada una de ellas se debe ejercer el control, los mismos que deben estar de acuerdo a los objetivos que se plantean, permitiendo de esta forma mantener un buen ambiente laboral y cumplir de manera efectiva todo lo planeado o presupuestado. En cuanto a la Administración Financiera podemos acotar que en el presupuesto se establecerán los controles necesarios con la finalidad de obtener los resultados esperados en todas sus etapas, obteniendo su fiel cumplimiento.

En la parte de Tesorería los responsables de la determinación y recaudación de ingresos; y así en cada uno de los puntos se establecerán las medidas de cumplimiento que van enmarcados con la obtención de resultados efectivos.

408 Administración de Proyectos

408-01 Proyecto

Es el conjunto de análisis, evaluaciones, investigaciones que conllevan a la elaboración de una determinada obra en beneficio de la sociedad.

408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos



UNIVERSIDAD DE CUENCA

En el sector público, todo proyecto debe estar respaldado por los estudios de pre-inversión, mediante la evaluación tanto financiera como socioeconómica buscando la viabilidad y financiamiento de los proyectos más relevantes que brinden un alto grado de beneficio a la parte social.

408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto

Cualquier tipo de proyecto surge a raíz de un problema, al que se quiere dar una solución y ésta debe ser compatible con los objetivos de la institución, se analiza su viabilidad e incluso el impacto con el medio ambiente.

408-04 Perfil del proyecto

Para desarrollar un proyecto se debe contar con un perfil que contenga: costos, beneficios, aspectos legales, antecedentes, condiciones económicas, sociales, geográficas y políticas, con el propósito de dar viabilidad al proyecto.

408-05 Estudio de pre factibilidad

Se puntualiza con más fiabilidad los costos y beneficios que se van a generar en el desarrollo del proyecto.

408-06 Estudio de factibilidad

Se enmarcan los proyectos que tienen rentabilidad positiva ya que en esta fase se desarrolla el diseño preliminar que también se le llama anteproyecto para delimitar e instrumentalizar la optimización de los recursos disponibles en el desarrollo del proyecto.

408-07 Evaluación financiera y socio-económica

Este tema se aplica a cada uno de los temas tratados anteriormente porque presenta un factor clave que es el recurso financiero y para ello se hará uso o aplicación de indicadores para determinar el nivel de rentabilidad que brindará dicha inversión.



408-08 Diseño definitivo

En esta etapa se desarrollan los planos y todos los documentos necesarios para realizar la construcción, deben elaborarse con la intervención de profesionales en la materia para luego tener la aprobación de la unidad ejecutora de la entidad y realizar las recomendaciones o ajustes necesarios antes de iniciar la obra.

408-09 Plano constructivo

Los planos deben contener la información pertinente para que se ejecute de manera eficiente en el tiempo y orden adecuado sin que se de confusiones por descripciones insuficientes.

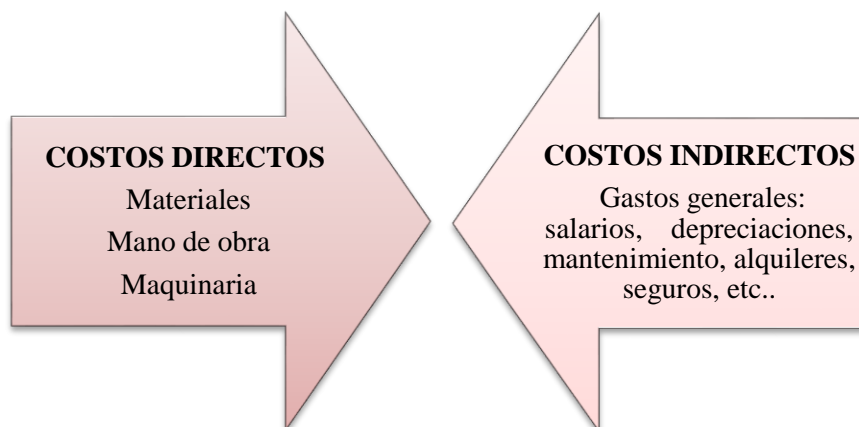
408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas

Es un documento que forma parte de los planos constructivos donde se especifican aspectos técnicos e incluso se delimitan responsabilidades, especificaciones y atribuciones realizadas por la administración con el fin de evitar confusiones, pérdida de tiempo y dinero.

408-11 Presupuesto de la obra

Con los documentos presentados en los puntos anteriores se procede con la elaboración del presupuesto en donde se definen todos los gastos y costos a emplear en la construcción, ya sean costos directos e indirectos que están compuestos por:

Ilustración 17. Costos directos e indirectos



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 50)

Elaborado por: Las Autoras

408-12 Programación de la obra

Quienes realizan el programa de la obra son los de administración, mediante la utilización de herramientas como son los diagramas para identificar y proveer los requerimientos necesarios que se den en la construcción de la obra, tomando en consideración el lugar o ambiente en donde se está ejecutando.

408-13 Modalidad de ejecución

Para determinar la modalidad de ejecución se deben comparar los recursos requeridos versus lo que tenga disponible, dependiendo del resultado, la entidad puede elegir entre las tres:

- **Por contrato:** El contratista realiza la obra.
- **Por administración directa:** La entidad hace uso de los propios recursos para la construcción de la obra.
- **Por Concesión:** La administración delega a una empresa privada la ejecución o rehabilitación del proyecto y le permite explotarlo por un período determinado, durante el cual debe efectuar el mantenimiento necesario para que operen en condiciones óptimas.



408-14 Ejecución de la obra por administración directa

Es una modalidad que la entidad asume todos los recursos necesarios para la construcción de la obra.

408-15 Contratación

Previo al proceso de contratación la entidad debe estar con toda la documentación disponible y actualizada para que se tenga claro el objetivo.

408-16 Administración del contrato y administración de la obra

La entidad puede realizar las obras mediante administración directa o por contrato mediante una empresa consultora, en el primer caso la fiscalización ejerce la entidad ya que tiene todas las responsabilidades a su cargo.

408-17 Administrador del contrato

Es el responsable de ejecutar la obra en los términos acordados y en la programación establecida.

408-18 Jefe de fiscalización

Según las normas de control interno expresa que:

El jefe de fiscalización establecerá un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. (Contraloría General del Estado, 2009)

408-19 Fiscalizadores

Cuando el jefe de fiscalización considere necesario la participación de más fiscalizadores para la obra, ya sea por la magnitud, ubicación o complejidad, de manera que exista un cierto grado de especialización en cada área de trabajo, dando como resultado una inspección de obra efectiva.



408-20 Documentos que deben permanecer en obra

Según las NCI, (Contraloría General del Estado, 2009), todo proyecto que se lleve a cabo deben tener los siguientes documentos:

- Copia del contrato de construcción
- Los planos constructivos
- Las especificaciones técnicas, generales y específicas
- El programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad.
- El libro de obra
- Correspondencia cruzada entre fiscalización y contratistas
- Resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias, etc.
- Estadística del resultado de las pruebas del laboratorio.

408-21 Libro de Obra

Según las normas de control interno lo definen como:

(...) una memoria de la construcción, que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores: sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de ésta. (Contraloría General del Estado, 2009)

408-22 Control del avance físico

El responsable de velar por el cumplimiento del avance de la obra en cada una de sus etapas es el jefe de fiscalización, quien resolverá cualquier tipo de inconveniente que se presente en el mismo.

408-23 Control de calidad

Se deben considerar cualquier tipo de desviaciones que afectará a la ejecución del proyecto para ponerlo en sobre aviso a la parte ejecutora



para la solución de problemas de manera inmediata.

408-24 Control financiero de la obra

El jefe de fiscalización evaluará cada mes el progreso de la obra de acuerdo a lo programado, y le permitirá tener actualizado la partida presupuestaria con su determinado saldo a favor.

408-25 Incidencia de la lluvia

Si por cuestiones climáticas se estanca la obra, se debe anotar todo tipo de información que impidió que se labore de manera normal en el libro de obra, y esto ayudará a justificar el pedido de prórroga debido al incumplimiento por situaciones climáticas que se encuentran fuera del alcance de las personas responsables al caso.

408-26 Medición de la Obra Ejecutada

En este punto se procede a la cancelación de las planillas de acuerdo a la ejecución realizada conforme a las mediciones y cálculos de la obra ejecutada.

408-27 Prórrogas de plazo

Se consideran prórrogas solo en casos críticos que no dependan del contratista, por ejemplo, en situaciones de incidencia de lluvias que impiden el trabajo y entre otras eventualidades que pueden surgir.

408-28 Planos de registro

En los planos de registro se encuentran todas las modificaciones efectuadas en la construcción con el fin de tener la información exacta en cuanto a la localización y obras realmente construidas.

408-29 Recepción de las obras

Existen dos tipos de recepción de obras:



Ilustración 18. Tipos de obras

Entrega provisional

- Se da quince días después de la finalización de la obra.

Entrega definitiva

- Se da después de la entrega provisional sin exceder un plazo de 6 meses.

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

Elaborado por: Las Autoras

408-30 Documentos para operación y mantenimiento

Las unidades responsables son los de operación y mantenimiento, una vez concluida la obra se envían los planos finales incluidos sus modificaciones, para que se planifique y se programe el trabajo de mantenimiento y operación.

408-31 Operación

De acuerdo a las NCI:

Los planes y programas de operación deben elaborarse para que la obra funcione de manera óptima, partiendo de la certificación de que se tienen todos los recursos e insumos necesarios para ello. (Contraloría General del Estado, 2009)

408-32 Mantenimiento

Se realizará mantenimiento a los bienes y obras de uso público para que operen de manera óptima y así prolongar su vida útil obteniendo beneficios tanto para la colectividad como para la entidad.

408-33 Evaluación ex-post

Se realiza un determinado control del funcionamiento adecuado de la obra para comparar las proyecciones realizadas en los estudios de pre-inversión en cuanto a ingresos y costos reales.

408-34 Consultoría

De acuerdo a la reforma de las NCI, según el acuerdo 006 “Las empresas de consultoría son empresas de servicios profesionales con experiencia o conocimiento específico que asesoran a instituciones del Estado o a



organizaciones en general” (Contraloría General del Estado, 2014, pág. 2).

409 Gestión Ambiental

409-01 Medio Ambiente

Es el medio en donde se vive o habita, está compuesto por el ambiente natural y humano.

- Natural.- hace referencia a la naturaleza y recursos como son el agua, suelo, flora, fauna, energía, entre otros.
- Humano.- son los seres vivos que conjuntamente con las actividades que desarrollan forman parte de este grupo.

409-02 Organización de la unidad ambiental

Las entidades del sector público deben contar con una unidad de gestión ambiental, quien estará compuesto por profesionales en la materia dando apoyo a la máxima autoridad en la toma de decisiones.

409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública

La persona responsable de la gestión ambiental deberá aplicar la normativa descrita en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental, en la cual esta unidad llevará su gestión en el desarrollo de cualquier proyecto que se realice.

409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental

Se da con el objetivo de mejorar las condiciones de vida de los habitantes y evitar la contaminación.

Ilustración 19. Ejemplos de proyectos de saneamiento



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

Elaborado por: Las Autoras

409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural

En las NCI, menciona que:

La unidad de gestión ambiental en el ámbito de las facultades de la entidad, dentro de su alcance deberá propender al mantenimiento de la diversidad biológica mediante un desarrollo y una gestión sostenible de hábitat natural y sus zonas circundantes de valor y el control del consumo y comercio de especies silvestres. (Contraloría General del Estado, 2009)

Entendiéndose como patrimonio natural a los animales, plantas y territorio que están en peligro de extinción.

409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente

Los tratados internacionales son convenios realizados entre los diferentes países para fortalecer y brindar ayuda en determinados aspectos, en éste caso sería con el objetivo de conservación del medio ambiente.

Las siguientes Normas: 409-07, 409-08, 409-09, 409-10, 409-11 y 409-12 van a tratarse en el siguiente cuadro por lo que hacen referencia a la Gestión Ambiental Físico o Natural.



Tabla 6. Resumen de la Gestión Ambiental Físico o Natural

CÓDIGO	DE LA NORMA	TÍTULO DE LA NORMA	DEFINICIÓN
409-07	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua	“La unidad de gestión deberá precautelar, prevenir, proteger la contaminación del recurso agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento de la normativa” (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 70).	
409-08	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire	Se preservará la salud de las personas, la calidad del aire, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, exigiendo las disposiciones y prohibiciones de la normativa aplicable. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 71)	
409-09	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo	Se controlará las prácticas inadecuadas, que se realizan en el suelo. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 72)	
409-10	Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna	Se deberá evitar la tala de bosques con el proceso de deforestación por medio de la aplicación de las Normas Técnicas contenidas en las TULAS y el resto de normativa aplicable. (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 72)	
409-11	Gestión ambiental	Se controlará el manejo, la explotación,	



en el ambiente el uso irracional y la eliminación de los físico o natural, residuos de las minas, al amparo de las minerales Normas establecidas. (Contraloría

General del Estado, 2009, pág. 72)

“En cuanto a los residuos, la unidad de gestión analizará las dificultades que genera su eliminación que necesariamente produce contaminación; controlará, entre otros, la disposición final de los residuos tóxicos y peligrosos y los vertidos

Gestión ambiental incontrolados, que afectan las aguas, en el ambiente el suelo, la vegetación y al hombre (...)”

físico o natural, (Contraloría General del Estado, 2009,

409-12 energía pág. 72).

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009, págs. 67-72)

Elaborado por: Las Autoras

410 Tecnología de la información

410-01 Organización informática

De acuerdo a las NCI:

Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional. (Contraloría General del Estado, 2009)

410-02 Segregación de funciones

Las personas encargadas del departamento de tecnología son formalmente comunicadas por escrito sus funciones con el fin de no



realizar funciones incompatibles, permitiendo a la entidad un adecuado control del personal.

410-03 Plan informático estratégico de tecnología

Según las Normas de Control Interno:

La unidad de tecnología de la información elaborará e implementará un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, el mismo que estará alineado con el plan estratégico institucional y éste con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas de gobierno. (Contraloría General del Estado, 2009)

410-04 Políticas y procedimientos

La unidad de tecnología de la información es la encargada de definir las políticas y procedimientos de las actividades a desarrollar, por el cual la máxima autoridad es quien aprobará las políticas establecidas por la unidad de tecnología de la información.

410-05 Modelo de información organizacional

La unidad es quien realizará un diseño de modelo de información donde les permita la creación, uso y compartición de la misma, para tener una información exacta y segura de los procesos realizados. Esto debe constar en un diccionario de datos corporativos donde será actualizado de forma permanente.

410-06 Administración de proyectos tecnológicos

De acuerdo a las normas de control interno emitido por la CGE, (Contraloría General del Estado, 2009), establece mecanismos que faciliten a los proyectos informáticos y estos son:

- Descripción de la naturaleza
- Cronograma de actividades
- La formulación de proyectos considerará el COSTO TOTAL DE LA PROPIEDAD
- Estructura del personal con la descripción de las funciones y

responsabilidades a cumplir

- Análisis de riesgos
- Monitorear y ejercer el control permanente del avance del proyecto

410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo

El área de tecnología velará por los procesos de desarrollo y compra de software.

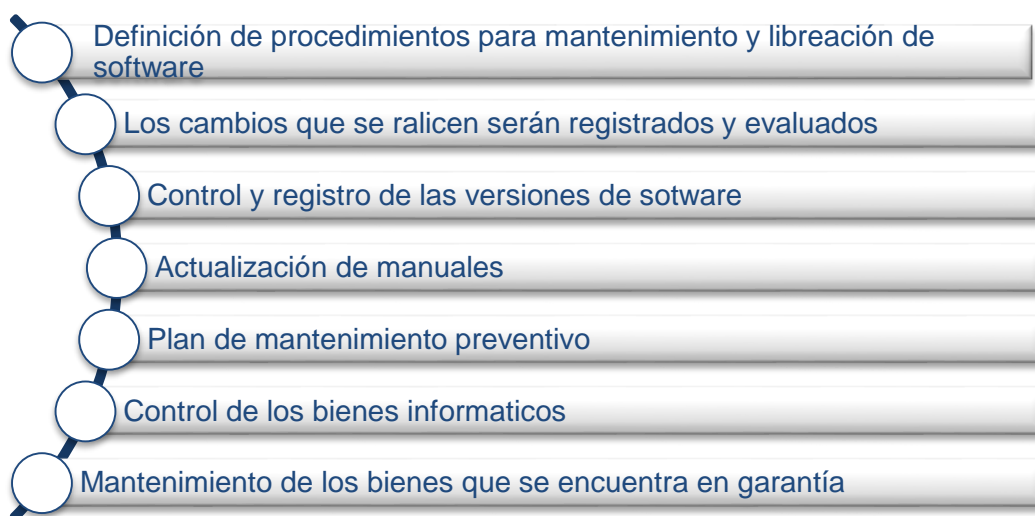
410-08 Adquisición de infraestructura tecnológica

Según las normas de control interno establecen que la unidad de tecnología definirá la infraestructura tecnológica a través de las adquisiciones que estarán alineadas a los objetivos de la entidad, de igual manera planificará el incremento de la capacidad y evaluará los riesgos tecnológicos.

410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica

Para realizar un adecuado mantenimiento se debe considerar lo siguiente:

Ilustración 20. Aspectos a considerar en el mantenimiento y control de la infraestructura



Fuente: (Contraloría General del Estado, 2009)

Elaborado por: Las Autoras



410-10 Seguridad de tecnología de información

Se definen mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa.

410-11 Plan de contingencias

La unidad de tecnología deberá implementar un plan de contingencia con sus respectivas acciones en caso de sucesos inesperados o riesgos de tecnología.

410-12 Administración de soporte de tecnología de información

Creación de procedimientos de operación con una adecuada administración para soporte y seguridad de la información.

410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios

Existencia de un marco de trabajo donde consten las actividades con su respectivo cronograma para obtener informes y ser presentados a la máxima autoridad.

410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet

Elaboración de normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web.

410-15 Capacitación informática

La capacitación será tanto para los usuarios como para el personal de tecnología de información; los mismos que deben constar en un plan de capacitación realizado por Talento Humano.

410-16 Comité informático

Para contar con un comité se analizan varios puntos uno de ellos es el tamaño y complejidad de la entidad, el mismo que no entraría en el presente proyecto.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

410-17 Firmas electrónicas

Se ajustan a los procedimientos y operaciones de los servidores públicos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (500)

Para que los servidores puedan cumplir con las funciones, la responsabilidad de la información y comunicación está a cargo de la máxima autoridad y directivos.

A continuación, se detalla las siguientes normas:

500-01 Controles sobre sistemas de información

Se establecen los controles necesarios para asegurar el óptimo funcionamiento de los sistemas de información, los mismos que pueden ser manuales o automatizados que deberán garantizar la integridad y confiabilidad de la información.

500-02 Canales de comunicación abiertos

Van dirigidos a las personas que se encuentran dentro y fuera de la institución dando a conocer los productos y servicios que brinda la entidad hacia la colectividad.

Con lo antes mencionado, en esta etapa se pretende facilitar a la parte interesada los informes necesarios para el uso efectivo de la información, permitiendo a la máxima autoridad tomar decisiones pertinentes con los resultados entregados. Se debe comunicar los informes únicamente a las personas adecuadas de forma que éstas puedan cumplir con sus responsabilidades tanto operacional como financiera.

Esta comunicación se materializa en oficios, mensajes, carteleros y entre otros llevando acabo su prioridad de comunicar los informes para un mejor cumplimiento de los objetivos.



SEGUIMIENTO (600)

La CGE a través de las normas de control interno, señala que “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno” (Contraloría General del Estado, 2009, pág. 85).

Se cuenta con las siguientes normas:

600-01 Seguimiento continuo o en operación

Se aplica el seguimiento continuo en todas las operaciones o actividades diarias con el fin de evaluar el sistema de control interno y realizar las debidas modificaciones para mantener la efectividad.

600-02 Evaluaciones periódicas

Mediante las evaluaciones se pueden identificar las fortalezas y debilidades que tengan los diversos controles sobre la base de los planes organizacionales y normativa vigente.

Cabe indicar que el seguimiento se puede realizar de dos formas según las Normas de Control Interno, que son a través de las actividades diarias de acuerdo a las reglas correspondientes y mediante evaluaciones periódicas, para acatar con las recomendaciones y omitir los errores.

2.11 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Para evaluar el control interno de la entidad se realizará mediante la aplicación de tres métodos; uno de ellos corresponde a los cuestionarios los mismos que serán calificados de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 7. Escala de valoración de resultados

Cumplimiento	Calificación	Valoración
SI	2	Confiable
NO	1	No confiable
N/A	0	Ninguno

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autoras

2.11.1 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Después de realizar los cuestionarios se procede con la obtención de resultados y esto se consigue en base a una ponderación asignada a las preguntas establecidas en los cuestionarios.

En la obtención de resultados se tendrá 2 subcolumnas: una llamada Ponderación (POND) y la otra Calificación (CALIF), las cuales se sumarán una vez concluida la evaluación del control interno y aplicadas las pruebas de cumplimiento, obteniendo dos valores, el uno corresponderá a la ponderación total (PT) y el otro a la calificación total (CT).

Estos valores se registrarán en los espacios destinados para este objeto en el formulario. Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT) por 100 y se dividirá para la ponderación total (PT).

FÓRMULA:

$$CP = (CT \times 100) / PT$$

La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposita el auditor en los controles internos de la entidad determinando de esta manera el nivel de riesgo que el auditor enfrentará al examinar el componente correspondiente.

Para determinar los niveles de confianza y riesgo se utilizará las siguientes fórmulas que a continuación se detallan con su respectiva nomenclatura:



Tabla 8. Determinación del Nivel de Confianza y Nivel de Riesgo

NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
FÓRMULA: $NC = \frac{TRP}{TP} \times 100$	FÓRMULA: $NR = \frac{TRN}{TP} \times 100$
NOMENCLATURA: NC: Nivel de Confianza TRP: Total de Respuestas Positivas TP: Total Preguntas NR: Nivel de Riesgo TRN: Total de Preguntas Negativas	

Fuente: Investigación de campo

Elaborado por: Las Autora

De acuerdo a los resultados obtenidos se procederá con la asignación del grado de confianza según la calificación porcentual, y éste nos dará como resultado los niveles de riesgo que serán asignados de conformidad con las aseveraciones y evidencia correspondiente.

Tabla 9. Niveles de riesgo

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	GRADO DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
15-50%	1 BAJO	3 ALTO
51-75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76-95%	3 ALTO	1 BAJO

Fuente: (Contraloría General del Estado, 2003, pág. 96)

Elaborado por: Las Autoras



2.11.2 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

De acuerdo al Manual General de Auditoría Gubernamental establece que:

La máxima autoridad de cada entidad y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, periódicamente debe evaluar la eficiencia de su control interno, y comunicar los resultados ante quien es responsable. (Contraloría General del Estado, 2003)

Se debe realizar un informe obligatorio de los resultados de la evaluación de control interno mientras se realice el examen y exista sustento en los papeles de trabajo. En el informe incluirá los resultados aplicados al ambiente de control, sistemas de información y procedimientos de control.



CAPÍTULO III

3. EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

En el presente capítulo se realizará la evaluación al sistema de control interno aplicado al GAD Municipal de Chordeleg, para ello se analizará cada una de las unidades administrativas tomadas como objeto de examen según sus actividades, naturaleza y magnitud, de acuerdo a las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, mediante la utilización de métodos y técnicas de evaluación que son los cuestionarios, cédulas narrativas y flujogramas; que van de acuerdo a la naturaleza del departamento con las respectivas actividades o funciones que se desempeñan en cada uno de ellos.

En la evaluación se implementará el seguimiento a las recomendaciones efectuadas en el último examen especial del año 2015, efectuado por la Contraloría General del Estado.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.1. ORDEN DE TRABAJO



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

OFICIO No. 01-EEUC-2018

Sección: ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA

Asunto: Orden de Trabajo para la Evaluación al Sistema
de Control Interno aplicado al Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal de Chordeleg.

Chordeleg, 22 de enero del 2018

Señorita

Verónica Estefanía López Bermeo

Jefe de Equipo

Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted para que dé inicio con el cargo de Plan Operativo de Control Interno del año 2016 en calidad de jefe de equipo, realice la Evaluación de control interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar si el Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos institucionales y protección de los recursos públicos.
- Promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones efectuadas en la entidad y velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en el informe DR2-DPA-GADMCH-AI-0017-2016 por la Contraloría General



UNIVERSIDAD DE CUENCA

del Estado en el “EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL, EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES RELACIONADAS; EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CHORDELEG, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.”

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad

Ing. Miriam Elizabeth López Córdova
Supervisora



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.2. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL A LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD A EXAMINAR



OFICIO No. 02-EEUC-2018

Sección: ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Chordeleg, 22 de enero del 2018

Alcalde

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg
Ciudad.

De nuestras consideraciones:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted, que los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca, iniciarán la Orden de Trabajo para la Evaluación al Sistema de Control Interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016, correspondiente a la Orden de Trabajo 001-EEUC-2018.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar si el Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos institucionales y protección de los recursos públicos.
- Promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones efectuadas en la entidad y velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en el informe DR2-DPA-GADMCH-AI-0017-2016 por la Contraloría General del Estado en el “EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL, EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES RELACIONADAS; EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CHORDELEG, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.”

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: Ing. Miriam López, Supervisora, Verónica Estefanía López Bermeo, Jefe de equipo, y Tannya Paulina Gómez Zambrano, auditor operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Ing. Miriam Elizabeth López Córdova

Supervisora



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.3. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA ACCIÓN DE CONTROL A LOS DIGNATARIOS, SERVIDORES, EX SERVIDORES Y DEMÁS PERSONAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN.



OFICIO No. 03-EEUC-2018

Sección: ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE CUENCA

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Chordeleg, 22 de enero del 2018

Alcalde

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a usted, que los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca, se encuentran realizando la Evaluación al Sistema de Control Interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016, correspondiente a la Orden de Trabajo 01-EEUC-2018.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar si el Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos institucionales y protección de los recursos públicos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones efectuadas en la entidad y velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en el informe DR2-DPA-GADMCH-AI-0017-2016 por la Contraloría General del Estado en el “EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL, EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES RELACIONADAS; EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CHORDELEG, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.”

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: Ing. Miriam López, Supervisora, Verónica Estefanía López Bermeo, Jefe de equipo, y Tannya Paulina Gómez Zambrano, auditor operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad

Verónica Estefanía López Bermeo
Auditor Jefe de Equipo



3.4. REPORTE DE PLANIFICACIÓN

Título de Evaluación

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG PERIODO 2016.

Antecedentes

El GAD Municipal de Chordeleg al ser una entidad del Sector Público, se rige mediante la normativa de la Contraloría General del Estado, la misma que ha desarrollado algunas auditorías y exámenes especiales, siendo la última realizada a los procesos precontractual, contractual, ejecución, liquidación y pago de los contratos para la adquisición de bienes de larga duración, registro, uso y control, en la dirección financiera y demás unidades relacionadas; comprendido entre el 1 de enero de 2013 y el 31 de diciembre de 2015, con el objetivo de velar el buen uso y manejo de los recursos públicos.

Motivo

La Evaluación de Control Interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo No. 01-EEUC-2018, de 22 de enero de 2018.

Objetivos

- Determinar si el Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos institucionales y protección de los recursos públicos.
- Promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones efectuadas en la entidad y velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en el informe DR2-DPA-GADMCH-AI-0017-2016 por la Contraloría General del Estado en el “EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN,



UNIVERSIDAD DE CUENCA

LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL, EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES RELACIONADAS; EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CHORDELEG, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.”

Alcance

La Evaluación al Sistema de Control Interno aplicado al GAD Municipal de Chordeleg, se efectuará por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2016.

Tabla 10. Equipo de trabajo

NOMBRE	CARGO
Ing. Miriam Elizabeth López Córdova	Supervisora
Verónica Estefanía López Bermeo	Jefe de Equipo
Tannya Paulina Gómez Zambrano	Auditor Operativo

Elaborado por: Las autoras

Días presupuestados

La ejecución de la Evaluación al Sistema de Control Interno se realizará en el transcurso de 90 días.

Conocimiento de la Entidad y su Base Legal

GAD Municipal de Chordeleg

Según el Informe General DR2-DPA-GADMCH-AI-0014-2017 realizado por la Contraloría General del Estado expresa que el cantón Chordeleg fue creado mediante Ley 149 de 15 de abril de 1992, publicada en el R.O.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Número 916, del mismo mes y año; correspondiéndole a la Municipalidad su administración; y, el I. Concejo Municipal de Chordeleg, mediante ordenanza aprobada en sesiones de 7 y 14 de febrero de 2012; y, de conformidad con los artículos 7 y 57 del código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, cambio la denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Chordeleg.

Misión

El Gobierno Municipal del Cantón Chordeleg, impulsa y facilita los procesos políticos y técnicos del desarrollo local; planea, implementa y sostiene las acciones del desarrollo cantonal; ejecuta los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, asegurando el desarrollo socio económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales e institucionales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional; y, el uso óptimo de los talentos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados. (GAD Municipal de Chordeleg, 2014)

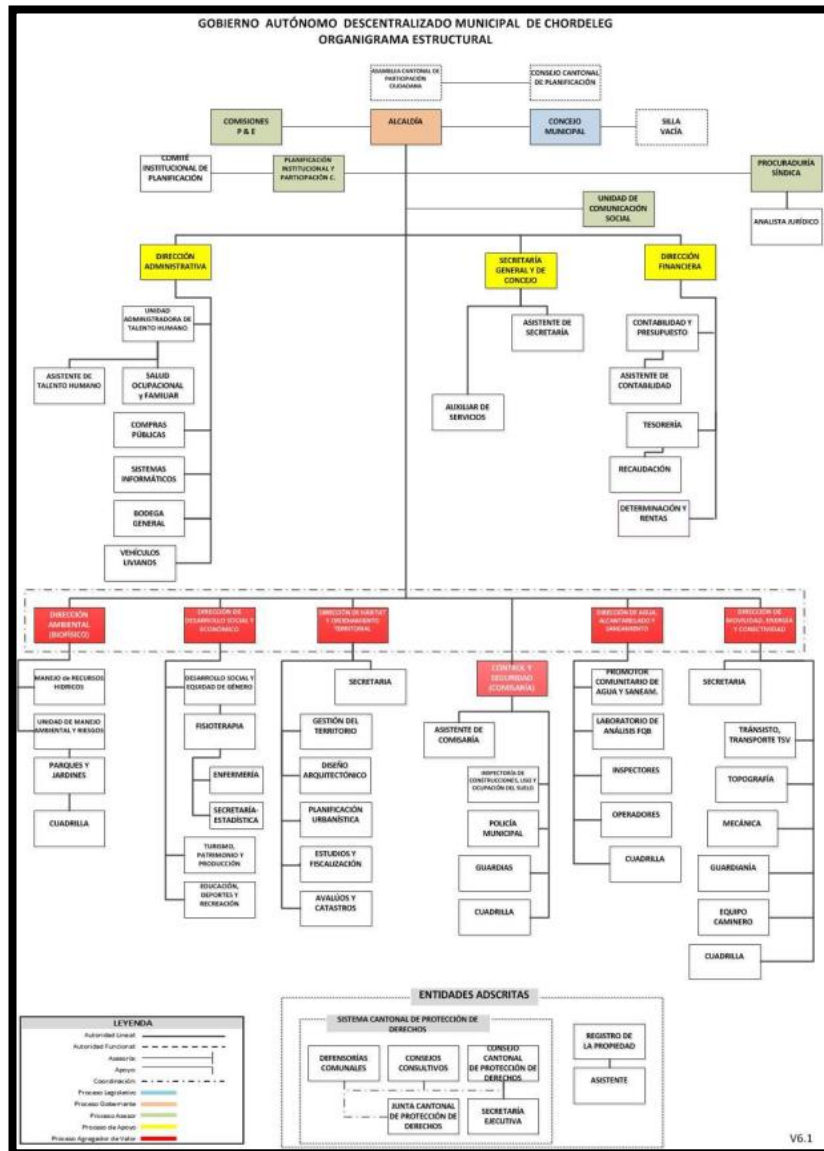
Visión

El cantón Chordeleg al 2025. Es un territorio planificado, organizado, cohesionado, seguro, saludable e inclusivo, con una economía dinámica basada en su patrimonio tangible e intangible, que ha reducido su dependencia alimentaria, con manejo sostenible de sus ecosistemas y asentamientos humanos, con acceso y cobertura a infraestructura, equipamientos y servicios de calidad, que coordina con los diferentes niveles de gobierno y la sociedad civil para el buen vivir. (GAD Municipal de Chordeleg, 2015)

Unidades Administrativas del GAD Municipal De Chordeleg

La entidad está compuesta por quince unidades administrativas, las mismas que se consideran en cuatro niveles organizacionales: directivo, asesor, apoyo y operativo que cumplen cada uno diferentes procesos que son: gobernantes, habilitantes y agregadores de valor y que juntos van alineados con la misión institucional.

Ilustración 21. Organigrama estructural de la entidad.



Fuente: (GAD Municipal de Chordeleg, 2014)



FODA del Gobierno Municipal del Cantón Chordeleg

Tabla 11. FODA del GADMCH

INTERNOS	EXTERNOS
<p>FORTALEZAS</p> <p>Experiencia de la Máxima autoridad en la gestión municipal.</p> <p>Los servidores y servidoras del GAD Municipal tienen actitud y aptitud en el servicio.</p> <p>Recurso humano cuenta con experiencia en los diferentes cargos.</p> <p>Integración a la Red de Ciudades Creativas de la UNESCO, permitiendo la consolidación de proyectos en el ámbito cultural, artesanal y artístico.</p> <p>Generación de fuentes de empleo en la implementación de nuevos proyectos.</p> <p>Recurso humano joven en la mayoría</p> <p>Servicios orientados hacia el bienestar del cantón</p> <p>Convenios interinstitucionales</p>	<p>OPORTUNIDADES</p> <p>Excelencia en el servicio tanto para usuarios internos y externos.</p> <p>Información financiera oportuna y transparente.</p> <p>Apoyo de la ciudadanía en la gestión del municipio.</p> <p>Soporte en los proyectos de carácter artesanal, cultural y artístico.</p> <p>Convenios de fortalecimiento para el turismo.</p> <p>Crecimiento de la población y actividades de comercio.</p>
<p>DEBILIDADES</p> <p>Falta de planes de capacitación y entrenamiento continuo.</p> <p>Falta de coordinación entre los jefes departamentales.</p> <p>El GAD Municipal de Chordeleg no cuenta con Evaluación de riesgos.</p> <p>Cartera vencida alta.</p> <p>Ausencia de un manual de procedimientos para las áreas de: Bodega General y Sistemas Informáticos.</p> <p>Falta de medidas de seguridad y un programa de mantenimiento para los bienes en Bodega General.</p> <p>Ausencia de un plan de contingencias en el área de Sistemas Informáticos así como también falta de políticas, normas, procedimientos e instructivos de los procesos que se llevan a cabo.</p> <p>Falta del seguimiento de las recomendaciones dadas por Auditoría Interna.</p> <p>Infraestructura inadecuada.</p>	<p>AMENAZAS</p> <p>Disminución de recursos financieros por parte del Ministerio de Finanzas.</p> <p>Incremento de la cartera vencida.</p> <p>Implementación de nuevas políticas.</p> <p>Existencia de alguna catástrofe que afecte las instalaciones del Municipio.</p> <p>Falta de recursos financieros en la adquisición de nuevos instrumentos tecnológicos.</p>

Elaborado por: Las autoras



Base legal

De acuerdo al art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), literal a2). (GAD Municipal de Chordeleg, 2016). y tomando el orden jerárquico según el art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador, la entidad se rige por la siguiente base legal:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ordenanzas Municipales.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos el GAD Municipal de Chordeleg, y demás normativas vigentes.

Sistemas de Información computarizada

Microsoft Excel: Es una aplicación de hojas de cálculo que utiliza la entidad para realizar las diferentes operaciones y análisis de datos.

Microsoft Word: Es un programa informático encaminado al procesamiento de texto que la entidad utiliza para escribir los documentos que respalde las actividades del mismo.

Sistema Integral de Gestión – AME: El sistema integral de gestión de la asociación de municipalidades ecuatorianas manejado dentro del Sector Público permite a los departamentos administrativos y financieros al desarrollo de las actividades de manera eficaz.

Estado actual de las observaciones realizadas al Examen Especial

Al analista de Avalúos y Catastros

1. Actualizará anualmente los catastros de los bienes inmuebles de propiedad del GAD Municipal con el avalúo correspondiente y remitirá un informe de estos a los departamentos de Guardalmacén y Contabilidad, para su registro y control.



Estado Actual

Se verificó que los bienes inmuebles del GAD Municipal se encuentran actualizados para el registro y control, sin embargo, en el listado obtenido existen terrenos que no tienen escrituras y el departamento contable no puede realizar el asiento correspondiente provocando una información errónea para la toma de decisiones. Por lo que la recomendación se ha cumplido de manera parcial. (P.P. N°1)

A la Guardalmacén Municipal

2. Realizará las actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración entregados a los servidores, a fin de determinar a la servidora o servidor que mantendrá el bien bajo su custodia, así como la conformidad y responsabilidad asumida.

Estado Actual

Se constató que las actas de entrega-recepción de los bienes de larga duración han sido otorgadas a los servidores responsables para su custodia y cumplimiento de sus funciones. Por lo que la recomendación se ha cumplido de manera total. (P.P. N°2)

A la Guardalmacén Municipal

3. Identificará todos los bienes de larga duración con un código que será impreso y colocado en una parte visible del bien, dicho código será de conformidad con el Catálogo de Bienes del Sector Público y la numeración que se genere de la herramienta informática

Estado Actual

Se pudo observar que los bienes de larga duración cuentan con un código impreso y colocado en una parte visible, sin embargo, se verificó que hay bienes que no posee el código correspondiente, lo cual dificulta tener un



UNIVERSIDAD DE CUENCA

adecuado control en la identificación de los bienes entregados. Por lo que la recomendación se ha cumplido de manera parcial. (P.P. N°3)

Identificación de los Componentes a Evaluar

200 AMBIENTE DE CONTROL

- 200-01 Integridad y valores éticos
- 200-02 Administración estratégica
- 200-03 Políticas y prácticas de talento humano
- 200-04 Estructura organizativa
- 200-05 Delegación de autoridad
- 200-06 Competencia profesional
- 200-07 Coordinación de acciones organizacionales
- 200-08 Adhesión a las políticas institucionales
- 200-09 Unidad de auditoría interna. (Contraloría General del Estado, 2009)

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO

- 300-01 Identificación de riesgos
- 300-02 Plan de mitigación de riesgos
- 300-03 Valoración de los riesgos
- 300-04 Respuesta al riesgo. (Contraloría General del Estado, 2009)

400 ACTIVIDADES DE CONTROL

401 Generales

- 401-01 Separación de funciones y rotación de labores
- 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
- 401-03 Supervisión

402 Administración Financiera- Presupuesto

- 402-01 Responsabilidad del control
- 402-02 Control previo al compromiso
- 402-03 Control previo al devengado
- 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados



403 Administración Financiera- Tesorería

- 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos
- 403-02 Constancia documental de la recaudación
- 403-03 Especies valoradas
- 403-04 Verificación de los ingresos
- 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones
- 403-06 Cuentas corrientes bancarias
- 403-07 Conciliaciones bancarias
- 403-08 Control previo al pago
- 403-09 Pagos a beneficiarios
- 403-10 Cumplimiento de obligaciones
- 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera
- 403-12 Control y custodio de garantías
- 403-13 Transferencias de fondos por medios electrónicos

404 Administración Financiera- Deuda Pública

- 404-01 Gestión de la deuda
- 404-04 Contratación de crédito y límites de endeudamiento
- 404-06 Contabilidad de la deuda pública
- 404-07 Registro de la deuda pública en las entidades
- 404-10 Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública
- 404-11 Control y seguimiento

405 Administración Financiera- Contabilidad Gubernamental

- 405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de contabilidad gubernamental
- 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental
- 405-03 Integración contable de las operaciones financieras
- 405-04 Documentación de respaldo y su archivo
- 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de la información financiera
- 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas
- 405-07 Formularios y documentos



UNIVERSIDAD DE CUENCA

405-08 Anticipos de fondos

405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo

405-10 Análisis y confirmación de saldos

405-11 Conciliación y constatación

406 Administración Financiera- Administración de Bienes

406-01 Unidad de Administración de bienes

406-02 Planificación

406-03 Contratación

406-04 Almacenamiento y distribución

406-05 Sistema de registro

406-06 Identificación y protección

406-07 Custodia

406-08 Uso de los bienes de larga duración

406-09 Control de vehículos oficiales

406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración

406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

407 Administración Del Talento Humano

407-01 Plan de talento humano

407-02 Manual de clasificación de puestos

407-03 Incorporación de personal

407-04 Evaluación del desempeño

407-05 Promociones y ascensos

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

407-07 Rotación del personal

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores

407-09 Asistencia y permanencia del personal

407-10 Información actualizada del personal

408 Administración de Proyectos

408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos

408-03 Diagnóstico e idea de un proyecto

408-04 Perfil del proyecto



UNIVERSIDAD DE CUENCA

408-05 Estudio de pre factibilidad

408-06 Estudio de factibilidad

408-07 Evaluación financiera y socio-económica

408-11 Presupuesto de la obra

408-12 Programación de la obra

408-13 Modalidad de ejecución

408-15 Contratación

408-16 Administración del contrato y administración de la obra

409 Gestión Ambiental

409-02 Organización de la unidad ambiental

410 Tecnología de la Información

410-01 Organización informática

410-02 Segregación de funciones

410-03 Plan informático estratégico de tecnología

410-04 Políticas y procedimientos

410-05 Modelo de información organizacional

410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica

410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica

410-10 Seguridad de tecnología de información

410-11 Plan de contingencia

410-12 Administración de soporte de tecnología de información

410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios

410-14 Sitio web, servicios de internet intranet

410-15 Capacitación informática

410-17 Firmas electrónicas. (Contraloría General del Estado, 2009)

500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

500-01 Controles sobre sistemas de información

500-02 Canales de comunicación abiertos. (Contraloría General del Estado, 2009)



600 SEGUIMIENTO

600-01 Seguimiento continuo o en operación

600-02 Evaluaciones periódicas. (Contraloría General del Estado, 2009)

Normas no evaluadas de control interno

Tabla 12. Normas no evaluadas de control interno

NORMA	OBSERVACIÓN
403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta	El GAD no realiza ningún tipo de inversión financiera.
403-15 Inversiones financieras, control y verificación física	
404-02 Organización de la oficina de la deuda pública	Es aplicado al ente rector que es el Ministerio de Finanzas.
404-03 Política y manual de procedimientos	
404-05 Evaluación de riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública	
404-08 Conciliación de información de desembolsos de préstamos y de operaciones por servicio de la deuda	
404-09 Pasivos contingente	El Municipio no tiene pasivos contingentes, según la revisión de las cuentas de orden en el Estado de Situación Financiera.
406-12 Venta de bienes y servicios	El GAD no realiza ningún tipo de venta de bienes o bienes procedentes de regalo.
406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional	
408-01, 408-08 a 408-10, 408-14, 408-17 a 408-34 Administración de Proyecto	Este conjunto de normas no han sido evaluadas debido a que éstas son de aplicación de áreas técnicas.
409-01, 409-03 a 409-12 Gestión Ambiente	
410-06 Administración de proyectos tecnológicos	
410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo	
410-16 Comité informático	

Elaborado por: Las Autoras

Metodología

En el proyecto a desarrollar se aplicará cuestionarios, cédulas narrativas, entrevistas y flujogramas que son dirigidos a la máxima autoridad y los directivos de cada departamento que la norma establece, además la información recopilada será sustentada a través de documentos.



Marcas de referencia

Tabla 13. Marcas de referencia

Papeles de trabajo de planificación	P.P
Programas de trabajo	P.T.P
Papeles de trabajo- Cuestionario	P.T.C
Papeles de trabajo- Cédulas	
Narrativas	P.T.N
Papeles de trabajo- Entrevistas	P.T.E
Papeles de trabajo- Flujograma	P.T.F

Elaborado por: Las Autoras

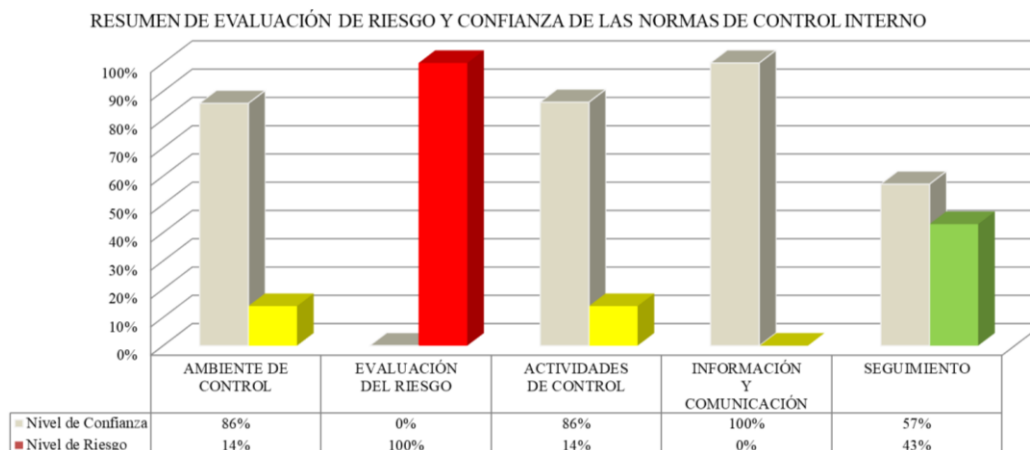
3.5. EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Tabla 14. Resumen de la Evaluación de Control Interno

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO					
NORMA	SUBCOMPONENTE	T.R	T.R.P	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
200	Ambiente De Control	14	12	86%	BAJO
300	Evaluación Del Riesgo	8	0	0%	ALTO
400	Actividades De Control	173	149	86%	BAJO
500	Información y Comunicación	7	7	100%	BAJO
600	Seguimiento	7	4	57%	MEDIO
	NIVEL DE CONFIANZA	209	172	82%	BAJO

Elaborado por: Las Autoras

Ilustración 22. Nivel de Riesgo y Nivel de Confianza por componente



Elaborado por: Las Autoras

Según la Evaluación de Control Interno aplicado al GAD Municipal de Chordeleg periodo 2016, mediante el uso de cuestionario, cédulas narrativas y flujograma se determinó que tiene un nivel de riesgo BAJO con un nivel de confianza del 82%.

El componente 300 tiene un nivel de riesgo del 100% debido a la inobservancia de la norma por parte de la máxima autoridad, jefes departamentales y el resto del personal ya que no han realizado la evaluación de riesgos la misma que les permite identificar, analizar y tratar los potenciales eventos que pueden afectar a la entidad.

El componente 600 que corresponde al seguimiento tiene un nivel de confianza del 57% con un nivel de riesgo MEDIO, debido al incumplimiento de las recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores.

En conclusión, se tiene un nivel de riesgo BAJO con un nivel de confianza ALTO, significa que los controles que maneja la entidad son confiables.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.6. INFORME DEL CONTROL INTERNO



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG**

INFORME GENERAL

“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG PERIODO 2016.”



UNIVERSIDAD DE CUENCA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG**

“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO APLICADO AL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG PERIODO 2016.”

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

CUENCA- ECUADOR



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

La Evaluación de Control Interno, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, se realizó con cargo Plan operativo de control del año 2017, de los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca, de conformidad a la orden de trabajo No. 01-EEUC-2018, de 22 de enero del 2018.

Objetivos del examen

- Determinar si el Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos institucionales y protección de los recursos públicos.
- Promover la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones efectuadas en la entidad y velar por el cumplimiento de la normativa vigente aplicable.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en el informe DR2-DPA-GADMCH-AI-0017-2016 por la Contraloría General del Estado en el “EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LOS CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN, REGISTRO, USO Y CONTROL, EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA Y DEMÁS UNIDADES RELACIONADAS; EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CHORDELEG, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.”

Alcance del examen



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Evaluación al Sistema de Control Interno aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, periodo 2016.

Base legal

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código de la Niñez y Adolescencia.
- Código de Trabajo.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC).
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC).
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).
- Ordenanzas Municipales.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos el GAD Municipal de Chordeleg, y demás normativas vigentes.

Estructura orgánica

De acuerdo al Estatuto del GADMCH. (GAD Municipal de Chordeleg, 2014), la entidad está compuesta por:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTITUTIVOS)

2.1. GESTIÓN AMBIENTAL

- 2.1.1. Manejo de Recursos Hídricos.
- 2.1.2. Unidad de manejo Ambiental y Riesgos.
 - 2.1.2.1. Parques y Jardines.

2.2. GESTIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.

- 2.2.1. Desarrollo Social y Equidad de Género.
 - 2.2.1.1. Fisioterapia.
 - 2.2.1.1.1. Enfermería.
 - 2.2.1.1.2. Secretaría- estadística.
- 2.2.2. Turismo, Patrimonio y Producción.
- 2.2.3. Educación, deportes y recreación.

2.3. GESTIÓN DE HÁBITAT Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- 2.3.1. Gestión del Territorio.
- 2.3.2. Diseño Arquitectónico
- 2.3.3. Planificación Urbanística.
- 2.3.4. Estudios y Fiscalización.
- 2.3.5. Secretaría de Hábitat.

2.4. GESTIÓN DE AGUA, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

- 2.4.1. Promotor Comunitario de Agua y Saneamiento.
- 2.4.2. Laboratorio de análisis.

2.5. GESTIÓN DE MOVILIDAD, ENERGÍA Y CONECTIVIDAD.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

2.5.1. Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

2.5.2. Topografía

2.5.3. Secretaría.

2.6. CONTROL Y SEGURIDAD (COMISARÍA).

2.6.1. Asistente.

3. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS)

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

3.1.1. Planificación Institucional y Participación Ciudadana.

3.1.2. Procuraduría Síndica.

3.1.2.1. Analista Jurídico.

3.1.3. Comunicación Social

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.

3.2.1.1. Asistente.

3.2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.2.1. Talento Humano

3.2.2.1.1. Salud ocupacional y Familiar.

3.2.2.1.2. Asistente de Talento Humano.

3.2.2.2. Compras Públicas.

3.2.2.3. Sistemas Informáticos.

3.2.2.4. Bodega General.

3.2.3. GESTIÓN FINANCIERA.

3.2.3.1. Contabilidad y Presupuesto.

3.2.3.1.1. Asistente de Contabilidad

3.2.3.2. Tesorería.

3.2.3.2.1. Recaudación.

3.2.3.3. Determinación y Rentas.

4. ENTIDADES ADSCRITAS

4.1. Registro de la Propiedad

4.1.1. Asistente de Registro de Propiedad.

4.2. Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

4.2.1. Junta Cantonal de Protección de derechos.



4.2.2. Secretaría Ejecutiva.

Objetivo de la entidad

De acuerdo al Estatuto Orgánico, el municipio cuenta con los siguientes objetivos (GAD Municipal de Chordeleg, 2014):

1. Manejar adecuadamente los recursos naturales, asociados al agua, suelo y a los ecosistemas naturales: chaparros, páramo, bosques andinos y cuenta con un programa de gestión de riesgos. (pág. 5)
2. Productores Agropecuarios, artesanales y el turismo ofertan productos y servicios de calidad a precios justos en mercados locales, regionales y nacionales a través de sus organizaciones cantonales. (pág. 5)
3. Mejorar las condiciones de vida en el acceso a los servicios de educación y de salud de calidad, valorando los bienes culturales del cantón y elevando la participación de las organizaciones en los procesos de planificación y desarrollo del cantón. (pág. 6)
4. Propiciar que en el territorio de Chordeleg se dé una distribución equilibrada de los asentamientos humanos, facilitando el acceso a vivienda, conectividad, salud y educación. (pág. 6)
5. Dotar de un sistema vial que propicie la movilidad y conexión entre los distintos asentamientos del cantón, logrando una cobertura energética al 98% de la población y una cobertura de los servicios de conectividad telefónicos y de transmisión de datos (internet) en todos los asentamientos. (pág. 6)
6. El GAD Municipal de Chordeleg logra coordinar y gestionar sus competencias exclusivas y concurrentes funcionando de manera adecuada incentivando las sinergias necesarias para el buen vivir, en el ámbito local, regional y provincial con la participación ciudadana en todos los ámbitos del desarrollo local. (pág. 6)



CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

FALTA DE PLANES DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTÍNUO EN LA ENTIDAD

De acuerdo al Art. 234 de la Constitución de la República del Ecuador y las Normas de Control Interno: 200-03, 200-06 y 407-06 emitidas por la Contraloría General del Estado establecen que se garantizará de manera constante la formación y capacitación de las y los servidores públicos, con el objetivo de actualizar los conocimientos y elevar la calidad de trabajo, siendo el departamento de Talento Humano la parte más valiosa de una entidad.

El departamento Administrativo del GAD Municipal de Chordeleg durante el período a evaluar, no ha realizado planes de capacitación dirigidos a los diferentes servidores públicos. Esta situación se debe a la falta de gestión de la máxima autoridad por no solicitar los planes de capacitación que dicta la normativa, razón por la cual el personal manifiesta la falta de actualización de conocimientos que se presenta día a día.

Esto provoca que las servidoras y servidores públicos al ser una parte muy importante de la entidad sienten la necesidad de que se realicen planes de capacitación de acuerdo a los diferentes puestos de trabajo, para ampliar los conocimientos y mejorar continuamente el desempeño laboral.

Conclusión

El área de Talento Humano no cuenta con el Plan de capacitación del personal, debido a la falta de gestión del Especialista de Talento Humano para



la elaboración del mismo, lo cual no les permite adquirir nuevos conocimientos y aplicarlo en las actividades diarias.

Recomendación

Al Especialista de Talento Humano

1. Elaborar un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada puesto o área de trabajo con el respectivo cronograma y éste será incluido en la planificación anual, con el objetivo de tener un mayor desempeño laboral a nivel municipal.

FALTA DE COORDINACIÓN ENTRE LOS JEFES DEPARTAMENTALES PARA LA MEJORA DEL CONTROL INTERNO

Se constató que los jefes departamentales no coordinan reuniones a nivel directivo para definir o dar seguimiento a las falencias que existen en cada área, sino que cada uno se preocupa por el departamento a cargo.

Para dar cumplimiento a la norma de Control Interno 200-07:

La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno, así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas. (Contraloría General del Estado, 2009)

Para ello debe establecerse reuniones periódicas a nivel directivo y llevar un control de actas de lo tratado.

La razón por la cual no existe coordinación entre los jefes departamentales radica en la falta de gestión del Alcalde al cumplimiento de la norma 200-07 dando como resultado la falta de trabajo en equipo originando división entre los diferentes departamentos.



Conclusión

Los jefes de cada departamento no realizan actividades de mejora para el control interno a nivel global de la entidad, debido a la ausencia de programación laboral, únicamente se enfocan en sus áreas evitando trabajar en equipo provocando un ambiente laboral deficiente.

Recomendación

Al Alcalde

2. Instruir a todo el personal las responsabilidades de la aplicación y mejora del control interno con el fin de garantizar una adecuada coordinación de todas las acciones a realizar.

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG NO HA REALIZADO LA EVALUACION DE RIESGOS

Se observó que la entidad no cuenta con una evaluación de riesgos en el período a examen que permita afrontar eventualidades futuras, dando soporte en el logro de objetivos, debiendo establecerse mecanismos y procesos de control para cada área en específico en el desarrollo de las actividades.

De acuerdo a las Normas de Control Interno del grupo 300 correspondiente a la Evaluación del Riesgo emitido por la Contraloría General del Estado, dicta que se deberá identificar, analizar y tratar los riesgos a los que se expone la entidad con el fin de salvaguardar los recursos humanos, materiales y económicos; así como, ayudar en el cumplimiento de los objetivos.

La máxima autoridad en conjunto con los jefes departamentales y demás personal, no han realizado la evaluación de riesgos, siendo los responsables de la elaboración, en cuanto a la metodología, procedimientos, técnicas y



UNIVERSIDAD DE CUENCA

estrategias a aplicar en la identificación, análisis y en la manera en cómo tratar los riesgos que provienen ya sea de fuentes internas o externas, con el fin de evitar o reducir un evento no deseado.

La ausencia de una evaluación de riesgos afecta de manera global porque de cierta forma no se han identificado los factores de riesgo tanto internos como externos que están inmersos en la entidad y por lo tanto no han evaluado ciertos criterios ni se han obtenido técnicas o estrategias en respuesta a los hechos desfavorables que puedan suscitarse en el transcurso del tiempo.

Conclusión

El GADM de Chordeleg en el año 2016 no cuenta con una evaluación de riesgos, debido a la falta de gestión por parte de la Máxima autoridad, Jefes departamentales y el resto de personal en la elaboración del mismo, dando como resultado debilidad en el sistema de control interno que representa incapacidad de responder frente a las situaciones críticas al no disponer de herramientas o estrategias en respuesta a los riesgos que se pueden dar y que afecta de manera directa en el cumplimiento de los objetivos.

Recomendación

Al Alcalde

3. Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración de una Evaluación de Riesgos del GADM de Chordeleg, donde se identifique, analice y trate los eventos potenciales que pueden afectar a la entidad.

FALTA DE ANÁLISIS Y CONFIRMACIÓN DE SALDOS

Se evidenció que en el departamento financiero se analiza los saldos de cada cliente al finalizar el año y no mensual, se tiene un alto grado de morosidad y en comparación con el año anterior el valor a cobrar ha incrementado en \$649.965,49 en la partida de Cuentas por cobrar Años Anteriores, cabe indicar



UNIVERSIDAD DE CUENCA

que en el departamento financiero sienten la necesidad de que se contrate a un notificador que les ayude con el tema de recuperación de cartera y actualización de información.

De acuerdo a las normas de control interno 405-10 Análisis y Confirmación de saldos, menciona que el responsable de cobranzas y el ejecutivo máximo de la Administración Financiera realizarán el análisis mensual que le permitirá comprobar que los anticipos y las cuentas por cobrar estén debidamente registrados, para determinar la morosidad, gestiones de cobro realizadas, derechos y antigüedad de saldos, evitando la prescripción o incobrabilidad de los valores.

La razón por la que no se tiene un adecuado análisis de las cuentas por cobrar es por falta de actualización de datos de las personas a las cuales están emitidas los títulos de crédito y que de una u otra manera se vuelve un problema y a la vez va incrementando el nivel de incobrabilidad, por ejemplo, existen personas que ya han fallecido, otras que no se tienen los datos exactos de ubicación, entre otros.

Dicha situación da como resultado al incremento de los valores que se encuentran en mora, por ende, afecta de manera directa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg al no contar con los recursos suficientes para el cumplimiento de los objetivos y ejecución de obras.

Conclusión

El departamento financiero no cuenta con personal suficiente que se encargue exclusivamente de la recuperación de cartera vencida de títulos de crédito y de la actualización de la información, además no se realizan reuniones



UNIVERSIDAD DE CUENCA

mensuales para tratar temas de análisis de saldos y emplear medidas de recuperación de cartera, dando como resultado el incremento de la mora y afectando de manera directa al municipio por no contar con dichos recursos para el cumplimiento de los objetivos en beneficio del cantón.

Recomendación

Al Alcalde

4. Analizar la opción de contratar a un notificador para dar soporte al departamento financiero, trabajando conjuntamente con tesorería y el departamento legal, en la contención y disminución del nivel de morosidad que tiene la entidad para mejorar la recuperación de cartera y cumplir con lo establecido en la norma.

A la Directora Financiera

5. Realizar un cronograma de reuniones con el personal que está a cargo de la recuperación de cartera para determinar la morosidad, gestiones de cobro realizadas y antigüedad de saldos, evitando la prescripción o incobrabilidad de los valores.

A la Tesorera Municipal

6. Coordinar con el departamento jurídico en los procesos coactivos a fin de evitar la prescripción de títulos de crédito.

AUSENCIA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA DE BODEGA GENERAL

Según la norma de control interno 406-01 Unidad de Administración de Bienes se refiere a:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración. (Contraloría General del Estado, 2009)

De esta manera para que exista un efectivo control es necesario la existencia de un documento donde conste de manera detallada todos los procedimientos a seguir, con los responsables de cada proceso, llevando un adecuado registro y control de los bienes que ingresan y salen de bodega general en el desarrollo de las actividades rutinarias del municipio.

Se verificó que el departamento de bodega no posee un manual de procedimientos para un correcto control y aplicación de la administración de los bienes, lo cual dispone de un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, vigente desde diciembre del 2014, donde consta los productos y servicios, siendo que además se debería disponer de los procesos a seguir en la realización de las diferentes actividades que se lleva a cabo en bodega.

La razón por la cual no se ha realizado un manual de procedimientos para el departamento de bodega, radica en la falta de gestión por la Máxima autoridad en establecer o instruir al área, que se desarrolle un documento habilitante y de cumplimiento obligatorio donde conste todos los procesos y actividades que se realizan en Bodega General de manera detallada.

Lo que ocasiona una debilidad en el sistema de control interno manejado en el área de bodega, por no contar con las pautas necesarias para cumplir con el trabajo de manera eficiente y eficaz.



Conclusión

El departamento de bodega no cuenta con un manual de procedimientos que le facilite el respectivo registro en el sistema y todos los procesos para un adecuado control, lo que conlleva a un deficiente manejo de recursos sobre las tareas a cumplir, situación que es dada por la falta de gestión de la máxima autoridad y jefatura de la administración de los bienes.

Recomendación

Al Alcalde

7. Instruir a la unidad encargada que se realice un manual de procedimientos con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.

FALTA DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DE BODEGA GENERAL

En Bodega se pudo constatar que no existe una óptima seguridad de las instalaciones que se encuentra ubicado en el Polideportivo del cantón Chordeleg, dado que únicamente cuentan con un guardia de seguridad que labora en horario nocturno de 6pm a 6am, razón por la cual es necesario que se analice la opción de instalar cámaras de seguridad o alarma para prevenir cualquier hecho malicioso que pueda ocurrir en las instalaciones donde reposa el inventario de la entidad.

De acuerdo a la norma 406-04 Almacenamiento y distribución emitida por la Contraloría General del Estado y el art. 3 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del Sector público, párrafo seis, menciona que se debe contar con instalaciones seguras y que es responsabilidad de la máxima autoridad el establecer un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

La carencia de seguridad en las instalaciones de Bodega General es debido a la falta de gestión de la máxima autoridad en ampliar las medidas de seguridad, ya sea mediante la implementación de cámaras, alarmas, entre otros.

Razón por la cual la Guardalmacén siente la necesidad de que se adquieran estos mecanismos de seguridad para salvaguardar los bienes físicos que se dispone en bodega, ya que el valor que se maneja es alto.

Conclusión

El departamento de bodega no cuenta con un sistema apropiado de seguridad debido a la falta de gestión de la máxima autoridad, razón por la cual la Guardalmacén requiere el apoyo necesario en la implementación de medidas de seguridad para prevenir cualquier hecho desfavorable que afecte al GAD Municipal de Chordeleg.

Recomendación

Al Alcalde

8. Analizar la opción de implementar medidas de seguridad para las instalaciones de Bodega General, con el objetivo de salvaguardar los recursos que maneja la entidad.

BIENES DE LARGA DURACION SIN CODIFICACIÓN

Según la norma de control interno 406-06 Identificación y protección emitida por la Contraloría General del Estado y en concordancia con el Art. 8 del Reglamento General para la administración, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del Sector Público norman sobre el establecimiento de una codificación adecuada en las existencias de suministros y bienes de larga duración ayudando a una fácil identificación y control.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Bodega General no coloca los códigos en todos los bienes y existencias de suministros, sino en algunos, dando como resultado una mala identificación y un control deficiente en el manejo de los recursos; debido a la inobservancia de la normativa aplicable por parte de la responsable en llevar este control y registro.

Razón por la cual los inventarios no cuentan con información actualizada para una adecuada identificación.

Conclusión

No se colocan códigos en todos los bienes que ingresan a bodega debido a la inobservancia de la normativa por parte del personal responsable, dando como resultado un control inadecuado en la identificación de los inventarios.

Recomendación

A la Guardalmacén

9. Llevar un debido control de todos los bienes que ingresan a bodega, colocando el código en una parte visible del bien y este debe ser conforme al Catálogo de Bienes del Sector Público.

FALTA DE UN PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

La Contraloría General del Estado por medio de las Normas de Control Interno 406-13 establece que se debe contar con un programa de mantenimiento con el objetivo de cumplir con las actividades de manera continua contribuyendo al buen uso de los recursos, sin la existencia de cortes de operatividad; de igual manera, en los artículos 105 y 106 del Reglamento de Administración y Control de Bienes del Sector Público afirma la aplicación del Plan Anual de



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Mantenimiento de los bienes, con los respectivos cronogramas, financiamiento y estará aprobado por la máxima autoridad o su delegado.

En Bodega General no cuenta con un programa de mantenimiento para todos los bienes de larga duración que tiene a cargo, sino al momento de requerir soporte o arreglo de alguna maquinaria o equipo lo envían a reparación, sin ningún documento de respaldo, es por ello que no existe control previo sino toman medidas posteriores a factores negativos como es el caso del daño del bien, disminuyendo tanto la vida útil como los beneficios económicos que debería proveer a la entidad, acción que se ocasiona debido a que la Dirección Administrativa-jefe inmediato superior, no le ha solicitado la elaboración del programa de mantenimiento.

Razón por lo cual no existe un adecuado control en el mantenimiento de los bienes de larga duración dando como resultado una ineficiencia operativa en el área de Bodega.

Conclusión

El área de Bodega General no ha realizado programas de mantenimiento de bienes de larga duración por falta de gestión del Director Administrativo lo cual representa una pérdida tanto económica como operativa para la entidad.

Recomendación

Al Director Administrativo

10. Instruir tanto a la Guardalmacén como al Analista de Sistemas que se prepare un programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades para llevar un adecuado control de los bienes de larga duración.



FALTA DE UNA DESCRIPCIÓN DOCUMENTADA Y APROBADA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

La Contraloría General del Estado por medio de la Norma de Control Interno 410-02 Segregación de funciones aclara que debe existir un documento donde conste: funciones, responsabilidades, habilidades y experiencia; es necesaria para gestionar un adecuado rendimiento y determinar el nivel de cumplimiento.

El área de Sistemas Informáticos no cuenta con un documento habilitante donde consten las funciones y responsabilidades que debe cumplir, con el objetivo de establecer los pasos necesarios para llevar a cabo las actividades que se ejecutan en el departamento. Situación presentada debido a la falta de gestión por parte de la unidad administrativa, quien debe proponer la elaboración de tal documento y así mejorar el sistema de control interno implementado en el departamento de sistemas informáticos.

Esta situación ha ocasionado una debilidad al departamento en el ámbito operativo, al no contar con un documento de respaldo debidamente autorizado en la ejecución de las actividades, constituyéndose una forma de medir o evaluar el nivel de desempeño, provocando una inadecuada segregación de funciones.

Conclusión

El área de sistemas no dispone de un manual de procedimientos con las actividades que se desarrollan en el departamento, debido a la falta de gestión de la unidad administrativa por no proponer la elaboración de tal documento, siendo muy necesario en el monitoreo y control de las actividades que se desarrollan en dicha área, buscando la optimización y mejora continua en los procesos.



Recomendación

Al Director Administrativo

11. Elaborar un documento que contenga: responsabilidades, funciones, habilidades y experiencia necesaria para el cargo, con el fin de garantizar una adecuada segregación y cumplir con lo establecido en las Normas de Control Interno.

EL ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS NO CUENTA CON POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Se verificó que el área de sistemas informáticos no dispone de un documento donde consten las políticas, procedimientos, tareas, enfoque de cumplimiento, control de procesos, entre otros, en donde se rijan a temas como calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos.

Esta situación surge debido a que no se ha definido un documento donde consten las políticas y procedimientos del departamento por la falta de gestión del Director Administrativo, siendo éste un instrumento efectivo donde quedan plasmados la manera en cómo se hace y qué actividades se dan en el área de sistemas informáticos.

De acuerdo a la Norma de Control Interno 410-04; establece que la máxima autoridad aprobará políticas y procedimientos con el fin de tener una directriz en la ejecución de las actividades que se realiza a nivel del sub-proceso de sistemas informáticos permitiendo una adecuada organización al departamento.

Hecho por el cual el departamento tiende a generar reportes ineficientes porque no cuenta con una directriz o documentos en los que se pueda evaluar el nivel de cumplimiento.



Conclusión

En concordancia con la norma 410-04 expuesta por la Contraloría General del Estado indica que se debe contar con la formulación de políticas y procedimientos que ayuden en el desarrollo de las actividades en el área de tecnología o sistemas informáticos que tiene el GADM de Chordeleg, hecho por el cual se ha identificado que dicho departamento no dispone de ciertos requerimientos de la norma, los cuales deben ser aplicados con lo que determina la ley.

Recomendación

Al Alcalde

12. Instruir al personal involucrado en la elaboración de las respectivas políticas y procedimientos para el área de sistemas informáticos, con el objetivo de contar con las directrices necesarias en la ejecución de las actividades que se realizan.

Al Director Administrativo

13. Elaborar, documentar y difundir las políticas y procedimientos acorde a las actividades que se maneja en el área de sistemas informáticos, las mismas que deben contar con una actualización permanente y estar expuesta a evaluaciones futuras para su correcto funcionamiento.

FALTA DE SEGURIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

La Contraloría General del Estado a través de las normas de control interno 410-10 establece que se agregará mecanismos que protejan la información y medios físicos de cualquier pérdida o fuga.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

El departamento de sistemas no cuenta con mecanismos de seguridad de la información en lugares externos a la entidad, debido a que no se analizó la opción de establecer parámetros de seguridad de la información crítica que a su vez corresponde a la base de datos, los mismos que deben ser guardados fuera del municipio porque constituye uno de los principales activos de la entidad.

Dando como resultado la debilidad al sistema de control interno del departamento por la ausencia de procedimientos de seguridad.

Conclusión

Los sistemas informáticos no tienen ningún respaldo de la información en medios externos, razón por la cual constituye una amenaza por no contar con medios adecuados que protejan la información.

Recomendación

Al Alcalde

14. Establecer medidas de seguridad con el personal responsable para fomentar el buen uso de los recursos y mejorar el control interno a nivel institucional.

Al Director Administrativo

15. Coordinar con el área de sistemas para diseñar medidas de seguridad de la información para evitar la exposición al riesgo y contar con un adecuado control.



AUSENCIA DE UN PLAN DE CONTINGENCIAS EN EL ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Según la normativa aplicable de la Contraloría General del Estado; norma 410-11 referente al Plan de contingencia, describe que se debe contar con un plan donde conste las acciones a tomar frente algún suceso desfavorable a la institución en cuanto al procesamiento de la información.

El área de sistemas no cuenta con dicho plan de contingencias debido a la falta de disposición de la máxima autoridad en tratar temas de riesgo que puede tener no solo el área de sistemas sino a nivel de todos los departamentos, para anticiparse ante cualquier eventualidad que se llegare a suscitar.

Esto ha originado ineficiencia en el departamento, porque si bien es cierto, los riesgos siempre están presentes y al no contar con las medidas correspondientes para tratar el riesgo y mitigarlo, éste se puede propagar en todas las áreas y dar como resultado pérdida de información a la entidad

Conclusión

El área de sistemas no cuenta con un plan de contingencias que ayude a prevenir, tratar y mitigar los riesgos, debido a la falta de disposición de la máxima autoridad para el desarrollo del mismo, cabe indicar que esto da como resultado una debilidad en el área de sistemas por no contar con el debido plan para tratar los riesgos.

Recomendación

Al Alcalde

16. Ejecutará las acciones necesarias en el desarrollo de un plan de contingencias para el área de sistemas, con el fin de salvaguardar la integridad y seguridad de la información, el mismo que será de carácter



UNIVERSIDAD DE CUENCA

confidencial y difundido al personal responsable de la respectiva ejecución.

CARENCIA EN EL DESARROLLO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS

Se pudo comprobar que el área no dispone de los documentos que requiere la norma estos son: instructivos de los diferentes programas, procesos que se desarrollan en el ámbito tecnológico, debido a la inobservancia por parte del responsable del área de sistemas, al no contar con tales instrumentos que ayudan en la aplicación o ejecución de cierta actividad al momento de ingresar a los sistemas que tiene el GAD Municipal, dando incumplimiento a la norma y mostrando debilidad al sistema de control interno.

La NCI 410-14 de la Contraloría General del Estado, determina que se realicen documentalmente tanto para usuarios internos como externos las diferentes normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correos electrónicos, emisión de nuevas aplicaciones, entre otros,

Esto ha ocasionado desconocimiento de los servidores y servidoras respecto al uso y manejo de ciertos programas que funcionan en la entidad, con la posibilidad que se dé un mal manejo de cierto sistema.

Conclusión

El responsable del área de sistemas no desarrolla instructivos sobre la utilización, configuración de los servicios de internet, intranet, correo electrónico, y sitio web del GADM de Chordeleg, debido a la falta de gestión en la elaboración de los documentos citados anteriormente, lo cual dificulta el uso y manejo de ciertos programas.



Recomendación

Al Especialista en Sistemas

17. Elaborar y dar a conocer al personal responsable de dichos documentos para el correcto uso y manejo de los diferentes sistemas que maneja la entidad.

FALTA DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS POR AUDITORÍA

De acuerdo a los artículos: 31 numeral 12 señala que una de las funciones de la Contraloría General del Estado es exigir el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por auditoría junto con el art. 92 de la LOCGE y el art. 22 literal d. del Reglamento de la LOCGE menciona que deben ser aplicadas de manera inmediata y de carácter obligatorio, de la misma manera en las Normas de Control Interno 600-02 Evaluaciones periódicas, quinto párrafo menciona que:

La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales. (Contraloría General del Estado, 2009)

La máxima autoridad y los servidores responsables del cumplimiento de las observaciones realizadas por auditoría, no cumplen dichas recomendaciones en los plazos establecidos, debido a la falta de gestión del personal responsable.

Hecho causado debido a que los responsables del cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por el organismo de control, no realizó el trabajo pertinente para regularizar los puntos críticos emitidos en los informes.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Lo que provoca, no contar con una información real para la tomar decisiones financieras y administrativas de manera oportuna y eficaz, ya que existen inconsistencias de ciertas actividades que se manejan en los departamentos involucrados.

Conclusión

Los servidores responsables de implantar las recomendaciones no cumplen de manera total cada una de ellas, debido a la falta de gestión de los mismos, provocando una información desactualizada para la toma de decisiones.

Recomendación

Al Alcalde

18. Instruir al personal involucrado en las observaciones emitidas por auditoría, que se dé el cumplimiento obligatorio para mejorar la gestión de las operaciones manejadas en la entidad.

19. Organizar reuniones con el personal para medir el nivel de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Organismo de Control.



CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y ANEXOS

4.1. CONCLUSIONES

El presente proyecto aplicado al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg se realizó mediante la aplicación de: observaciones, revisión documental, entrevistas a las/los servidoras/es de la entidad en concordancia con las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos emitida por la Contraloría General del Estado y demás normativa aplicable.

Se conocieron las diferentes actividades y procesos que se manejan a nivel municipal, el plan estratégico, objetivos, base legal, entre otros; obteniendo información importante y significativa, las cuales fueron comprobadas y verificadas por el equipo de auditoría sobre el nivel de cumplimiento de cada una de las normas, dando como resultado las deficiencias de controles en la aplicación de la normativa, siendo algunas de ellas la falta de planes de capacitación y entrenamiento continuo, falta de coordinación entre los jefes departamentales, la no evaluación de riesgos, ausencia de un manual de procedimientos e inseguridad en las instalaciones de bodega; lo cual se encuentra plasmado en el informe del presente proyecto.

También se realizó el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Contraloría General del Estado del último examen especial aplicado al GADM de Chordeleg, por lo cual se evidenció que fueron cumplidas de manera parcial.

El marco teórico dio soporte en la ejecución del proyecto, a través de la recopilación de las definiciones de varios autores, siendo la principal



UNIVERSIDAD DE CUENCA

referencia las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Finalmente se emitieron las recomendaciones para cada uno de los hallazgos encontrados de manera clara, los cuales están dirigidos a los servidores responsables de cada área o departamento para su correcta aplicación, contribuyendo a minimizar el nivel de riesgo por falta de conocimiento de la norma.



4.2. RECOMENDACIONES

Al analizar cada subcomponente con la Evaluación de Control Interno al GADMCH, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016, se considera:

- Elaborar un plan de capacitación de acuerdo a las necesidades de cada puesto o área de trabajo con el respectivo cronograma y éste será incluido dentro de la planificación anual, con el objetivo de tener un mayor desempeño laboral a nivel municipal.
- Instruir a todo el personal las responsabilidades de la aplicación y mejoramiento del control interno a través de la socialización de las Normas de Control Interno, con el fin de garantizar una adecuada coordinación de todas las acciones.
- Establecer los mecanismos necesarios para la elaboración de una Evaluación de Riesgos del GADMCH, donde se identifique, analice y trate los eventos potenciales que pueden afectar a la entidad.
- Analizar la opción de implementar medidas de seguridad para las instalaciones de Bodega General, con el objetivo de salvaguardar los recursos que maneja la entidad.
- Llevar un debido control de todos los bienes que ingresan a bodega, colocando el código en una parte visible del bien y este debe ser conforme al Catálogo de Bienes del Sector Público.
- Instruir tanto a la Guardalmacén como al Analista de Sistemas que se prepare un programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades para llevar un adecuado control de los bienes de larga duración.
- Instruir al personal involucrado en la elaboración de las respectivas políticas y procedimientos para el área de sistemas informáticos, con el fin de brindar un adecuado uso del área en mención, las mismas que deben contar con una actualización permanente y estar expuestas a



UNIVERSIDAD DE CUENCA

evaluaciones futuras para su correcto funcionamiento.

- Coordinar con el área de sistemas para diseñar medidas de seguridad de la información para evitar la exposición al riesgo.
- Ejecutar acciones necesarias en el desarrollo de un plan de contingencias para el área de sistemas, con el fin de salvaguardar la integridad y seguridad de la información, el mismo que será de carácter confidencial y difundido al personal responsable de la respectiva ejecución, de la misma manera generar instructivos del uso y manejo de los diferentes sistemas que maneja la entidad.
- Instruir al personal involucrado en las observaciones emitidas por auditoría, que se dé el cumplimiento obligatorio para mejorar la gestión de las operaciones manejadas en la entidad, así como también organizar reuniones para medir el nivel de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el Organismo de Control.

Este proyecto nos ayudó a determinar algunos puntos clave, en beneficio tanto para el GAD Municipal a la que hemos aplicado esta evaluación como para nosotros estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría, porque fruto de todo ello, hemos aprendido y puesto en práctica muchos conocimientos adquiridos en nuestra querida Universidad de Cuenca.

Cada decisión que tomamos es un desafío que siempre valdrá la pena tomarlo con ambas manos y dar lo mejor de nosotros, y es así como hemos concluido este proyecto, no fue fácil tampoco resultó imposible, con la ayuda de la entidad y el apoyo de todas las personas que formaron parte de todo este proceso, se logró terminar con éxito el presente proyecto integrador. Por lo tanto, recomendamos a todos los estudiantes que les apasiona la Auditoría, que continúen con las investigaciones que amerita dicho trabajo para mejorar las áreas críticas que se han encontrado en el mismo.



4.3. ANEXOS

4.3.1. Tablas de resumen de los 5 componentes

Tabla 15. Resumen del Ambiente de Control

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 "AMBIENTE DE CONTROL"						
NORMA	SUBCOMPONENTE	T.R	T.R.P	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	REF.
200-01	Integridad y Valores	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°1 P.T.N. N°1 P.T.C. N°1
200-02	Administración estratégica	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°1 P.T.C. N°1
200-03	Políticas y prácticas de talento humano	2	1	50%	ALTO	P.T.E. N°1 P.T.C. N°1
200-04	Estructura organizativa	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°1 P.T.N. N°1 P.T.C. N°1
200-05	Delegación de autoridad	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°1 P.T.N. N°1 P.T.C. N°1
200-06	Competencia Profesional	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°1 P.T.C. N°1
200-07	Coordinación de acciones organizacionales	1	0	0%	ALTO	P.T.E. N°1 P.T.C. N°1
200-08	Adhesión a las políticas institucionales	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°1 P.T.C. N°1
200-09	Unidad de Auditoría Interna	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°1 P.T.N. N°1 P.T.C. N°1
	NIVEL DE CONFIANZA	14	12	86%	BAJO	

Elaborado por: Las Autoras

Tabla 16. Resumen de Evaluación del Riesgo

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 300 "EVALUACIÓN DE RIESGO"						
NORMA	SUBCOMPONENTE	T.R	T.R.P	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	REF.
300-01	Identificación de riesgos	2	0	0%	ALTO	P.T.N. N°2 P.T.C. N°2
300-02	Plan de mitigación de riesgos	2	0	0%	ALTO	P.T.N. N°2 P.T.C. N°2
300-03	Valoración de los riesgos	2	0	0%	ALTO	P.T.N. N°2 P.T.C. N°2
300-04	Respuesta al riesgo	2	0	0%	ALTO	P.T.N. N°2 P.T.C. N°2
	NIVEL DE CONFIANZA	8	0	0%	ALTO	

Elaborado por: Las Autoras

Tabla 17 Resumen de Actividades de Control

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 400 "ACTIVIDADES DE CONTROL"						
NORMA	SUBCOMPONENTE	T.R	T.R.P	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	REF.
401-01	Separación de funciones y rotación de labores	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°2 P.T.N. N°1 P.T.C. N°3
401-02	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°2 P.T.N. N°3 P.T.C. N°3
401-03	Supervisión	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°2 P.T.N. N°3 P.T.C. N°3
402-01	Responsabilidad del control	5	5	100%	BAJO	P.T.E. N°3 P.T.N. N°4 P.T.C. N°4
402-02	Control previo al compromiso	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°3 P.T.N. N°4 P.T.C. N°4
402-03	Control previo al devengado	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°3 P.T.E. N°2 P.T.N. N°3 P.T.C. N°4
402-04	Control de la evaluación en la ejecución del	3	3	100%	BAJO	P.T.E. N°3 P.T.N. N°4 P.T.C. N°4



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	presupuesto por resultados					
403-01	Determinación y recaudación de los ingresos	5	5	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5
403-02	Constancia documental de la recaudación	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5
403-03	Especies valoradas	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5
403-04	Verificación de los ingresos	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5
403-05	Medidas de protección de las recaudaciones	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5
403-06	Cuentas corrientes bancarias	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5
403-07	Conciliaciones bancarias	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5
403-08	Control previo al pago	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.F. N°1 P.T.C. N°5
403-09	Pagos a beneficiarios	3	3	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.F. N°1 P.T.C. N°5
403-10	Cumplimiento de obligaciones	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.F. N°1 P.T.C. N°5
403-11	Utilización del flujo de caja en la programación financiera	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.C. N°5
403-12	Control y custodia de garantías	3	3	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.C. N°5
403-13	Transferencia de fondos por medios electrónicos	3	3	100%	BAJO	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5
404-01	Gestión de la deuda	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6 P.T.C. N°6
404-04	Contratación de créditos y límites de endeudamiento	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6 P.T.C. N°6
404-06	Contabilidad de la deuda pública	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6 P.T.C. N°6
404-07	Registro de la deuda pública en las entidades	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6 P.T.C. N°6



UNIVERSIDAD DE CUENCA

404-10	Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6 P.T.C. N°6
404-11	Control y seguimiento	2	1	50%	ALTO	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6 P.T.C. N°6
405-01	Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7
405-02	Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7
405-03	Integración contable de las operaciones financieras	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°6 P.T.C. N°7
405-04	Documentación de respaldo y su archivo	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°6 P.T.N. N°3 P.T.C. N°7
405-05	Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.E. N°2 P.T.N. N°3 P.T.C. N°7
405-06	Conciliación de los saldos de las cuentas	4	3	75%	MEDIO	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7
405-07	Formularios y documentos	3	3	100%	BAJO	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7
405-08	Anticipos de fondos	5	4	80%	BAJO	P.T.E. N°6 P.T.N. N°5 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7
405-09	Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7
405-10	Análisis y confirmación de saldos	2	0	0%	ALTO	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7
405-11	Conciliación y constatación	1	1	100%	BAJO	P.T.N. N°7 P.T.C. N°7
406-01	Unidad de Administración de bienes	2	1	50%	ALTO	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.N. N°1 P.T.C. N°8
406-02	Planificación	3	3	100%	BAJO	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8



UNIVERSIDAD DE CUENCA

406-03	Contratación	7	7	100%	BAJO	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8
406-04	Almacenamiento y distribución	4	2	50%	ALTO	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.F. N°1 P.T.C. N°8
406-05	Sistema de registro	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°7 P.T.N. N°7 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8
406-06	Identificación y protección	4	2	50%	ALTO	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.N. N°5 P.T.F. N°1 P.T.C. N°8
406-07	Custodia	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°7 P.T.C. N°8
406-08	Uso de los bienes de larga duración	4	3	75%	MEDIO	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8
406-09	Control de vehículos oficiales	9	8	89%	BAJO	P.T.E. N°7 P.T.N. N°5 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8
406-10	Constatación física de existencias y bienes de larga duración	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8
406-11	Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8
406-13	Mantenimiento de bienes de larga duración	2	1	50%	ALTO	P.T.E. N°7 P.T.C. N°8
407-01	Plan de talento humano	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9
407-02	Manual de clasificación de puestos	3	2	67%	MEDIO	P.T.E. N°8 P.T.N. N°1 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9
407-03	Incorporación de personal	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9
407-04	Evaluación del desempeño	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9
407-05	Promociones y ascensos	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9



UNIVERSIDAD DE CUENCA

407-06	Capacitación y entrenamiento continuo	1	0	0%	ALTO	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9
407-07	Rotación de personal	1	0	0%	ALTO	P.T.E. N°8 P.T.N. N°3 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9
407-08	Actuación y honestidad de las servidoras y servidores	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°8 P.T.N. N°1 P.T.C. N°9
407-09	Asistencia y permanencia del personal	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9
407-10	Información actualizada del personal	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°8 P.T.N. N°1 P.T.C. N°9
408-02	Estudios de pre inversión de los proyectos	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°9 P.T.C. N°10
408-03	Diagnóstico e Idea de un proyecto	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°9 P.T.N. N°10 P.T.C. N°10
408-04	Perfil del proyecto	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°9 P.T.N. N°10 P.T.C. N°10
408-05/06	Estudio de pre factibilidad y factibilidad	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°9 P.T.N. N°10 P.T.C. N°10
408-07	Evaluación financiera y socio-económica	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°9 P.T.N. N°10 P.T.C. N°10
408-11	Presupuesto de la obra	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°9 P.T.N. N°10 P.T.C. N°10
408-12	Programación de la obra	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°9 P.T.C. N°10
408-13	Modalidad de ejecución	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°9 P.T.C. N°10
408-15	Contratación	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°9 P.T.C. N°10
408-16	Administración del contrato y administración de la obra	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°9 P.T.C. N°10
409-02	Organización de la unidad ambiental	3	3	100%	BAJO	P.T.E. N°10 P.T.N. N°11 P.T.C. N°11
410-01	Organización Informática	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12



UNIVERSIDAD DE CUENCA

410-02	Segregación de funciones	2	1	50%	ALTO	P.T.E. N°11 P.T.N. N°1 P.T.N. N°9 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12
410-03	Plan informático estratégico de tecnología	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12
410-04	Políticas y procedimientos	2	0	0%	ALTO	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12
410-05	Modelo de información organizacional	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°11 P.T.C. N°12
410-08	Adquisiciones de infraestructura tecnológica	3	2	67%	MEDIO	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12
410-09	Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica	3	2	67%	MEDIO	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12
410-10	Seguridad de tecnología de información	2	1	50%	ALTO	P.T.E. N°11 P.T.C. N°12
410-11	Plan de contingencias	1	0	0%	ALTO	P.T.E. N°11 P.T.N. N°2 P.T.C. N°12
410-12	Administración de soporte de tecnología de información	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12
410-13	Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12
410-14	Sitio web, servicios de internet e intranet	2	1	50%	ALTO	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12
410-15	Capacitación informática	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12
410-17	Firmas electrónicas	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°11 P.T.C. N°12
	NIVEL DE CONFIANZA	173	149	86%	BAJO	

Elaborado por: Las Autoras



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Tabla 18. Resumen de Información y Comunicación

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 500 "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"						
NORMA	SUBCOMPONENTE	T.R	T.R.P	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	REF.
500	Información y comunicación	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°12 P.T.N. N°13 P.T.C. N°13
500-01	Controles sobre sistemas de información	3	3	100%	BAJO	P.T.E. N°12 P.T.N. N°3 P.T.C. N°13
500-02	Canales de comunicación abiertos	2	2	100%	BAJO	P.T.E. N°12 P.T.N. N°12 P.T.C. N°13
	NIVEL DE CONFIANZA	7	7	100%	BAJO	

Elaborado por: Las Autoras


Tabla 19. Resumen del Seguimiento

RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 600 "SEGUIMIENTO"						
NORMA	SUBCOMPONENTE	T.R	T.R.P	CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO	REF.
600	Seguimiento	1	1	100%	BAJO	P.T.E. N°13 P.T.C. N°14
600-01	Seguimiento continuo o en operación	3	2	67%	MEDIO	P.T.E. N°13 P.T.N. N°3 P.T.C. N°14
600-02	Evaluaciones periódicas	3	1	33%	ALTO	P.T.E. N°13 P.T.N. N°14 P.T.C. N°14
	NIVEL DE CONFIANZA	7	4	57%	MEDIO	

Elaborado por: Las Autoras



4.3.2. Programas de trabajo

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG PROGRAMA DE TRABAJO				
 Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016 Componente: 200 Ambiente de Control				
Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Verificar los procedimientos establecidos en la entidad de acuerdo al código de ética, plan estratégico, políticas y prácticas de talento humano para el cumplimiento y funcionamiento del mismo, permitiendo a los servidores del GAD Municipal proveer una cultura organizacional basada en principios y valores éticos.			
	Procedimientos:			
1	Comprobar que el código de ética se haya transmitido a todo el personal de la entidad y determinar cuál fue el método utilizado.	P.T.E. N°1 P.T.N. N°1 P.T.C. N°1	Verónica López	11/04/2018
2	Verificar el Plan Operativo Anual del año 2016 para examinar la estructura de acuerdo a la normativa vigente.	P.T.E. N°1 P.T.C. N°1	Verónica López	11/04/2018
3	Comprobar que se realice planes de capacitación dirigido a las y los servidores con el objetivo de contar con el personal competente.	P.T.E. N°1 P.T.C. N°1	Verónica López	11/04/2018
4	Comprobar la existencia del organigrama en el documento, con los respectivos cargos y funciones.	P.T.E. N°1 P.T.N. N°1 P.T.C. N°1	Verónica López	11/04/2018
5	Verificar que las competencias profesionales hayan sido transmitidas de manera específica a los diferentes cargos a desempeñar.	P.T.E. N°1 P.T.C. N°1	Verónica López	11/04/2018
6	Comprobar que existan medidas apropiadas para la mejora del control interno.	P.T.E. N°1 P.T.C. N°1	Tannya Gómez	11/04/2018
7	Verificar que el personal del GAD Municipal adopte medidas y mecanismos para fomentar una adhesión a las políticas establecidas por la entidad.	P.T.E. N°1 P.T.C. N°1	Tannya Gómez	11/04/2018
8	Verificar si el departamento de auditoría interna da asesoría a los servidores de la entidad.	P.T.E. N°1 P.T.N. N°1 P.T.C. N°1	Verónica López	11/04/2018
Elaborado por: Verónica López		Fecha inicio: 20/03/2018		
Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha final: 11/04/2018		



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: 300 Evaluación del Riesgo

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Identificar y evaluar técnicas, procedimientos y acciones correctivas para tratar los eventos desfavorables que se presentan en los diferentes departamentos de la entidad, que afectan la ejecución de los procesos y logro de objetivos.			
	Procedimientos:			
1	Verificar que se realice el mapa de riesgo con los factores internos y externos de la institución para identificar las posibles amenazas que se puedan dar dentro de la entidad.	P.T.N. N°2 P.T.C. N°2	Tannya Gómez	10/04/2018
2	Comprobar que exista un plan de mitigación de riesgos, en el que conste una estrategia de gestión con una determinada valoración de riesgos.	P.T.N. N°2 P.T.C. N°2	Verónica López	10/04/2018
3	Verificar que la valoración de los riesgos se realiza a través de la probabilidad e impacto, considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados.	P.T.N. N°2 P.T.C. N°2	Verónica López	11/04/2018
4	Indagar a los jefes departamentales sobre la existencia de riesgos inherentes al cargo y verificar que estos se encuentren en el mapa de riesgos y sea tratado de acuerdo a la normativa vigente.	P.T.N. N°2 P.T.C. N°2	Tannya Gómez	11/04/2018
5	Determinar que la respuesta al riesgo considere la probabilidad e impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.	P.T.N. N°2 P.T.C. N°2	Verónica López	11/04/2018
Elaborado por: Verónica López		Fecha inicio: 21/03/2018		
Supervisado por: Ing Miriam López		Fecha final: 11/04/2018		



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO**



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: 401 Generales

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Identificar que las actividades que se desarrollan a nivel institucional se lleven a cabo de acuerdo a las normas de control interno con la debida autorización y supervisión de los directivos.			
	Procedimientos:			
1	Comprobar la existencia de algún documento donde se definan las funciones del personal de cada área.	P.T.E. N°2 P.T.N. N°1 P.T.N. N°3 P.T.C. N°3	Verónica López	05/04/2018
2	Comprobar que se desarrollen los procesos con la respectiva autorización de la máxima autoridad para la ejecución.	P.T.E. N°2 P.T.N. N°3 P.T.C. N°3	Verónica López	05/04/2018
3	Verificar que los directivos cumplan con la debida supervisión de los procedimientos de manera constante.	P.T.E. N°2 P.T.N. N°3 P.T.C. N°3	Verónica López	05/04/2018
Elaborado por: Verónica López		Fecha inicio: 21/03/2018		
Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha final: 11/04/2018		



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: 402 Administración Financiera-Presupuesto

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Identificar los procedimientos de control interno en el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario.			
	Procedimientos:			
1	Verificar el cumplimiento de la normativa que emite el Ministerio de Finanzas para establecer los ingresos y gastos presupuestados y modificados.	P.T.E. N°3 P.T.N. N°4 P.T.C. N°4	Verónica López	13/04/2018
2	Indagar si existe partida presupuestaria para la ejecución de los gastos con sus respectivos requisitos legales y tenga vinculación con la misión de la entidad.	P.T.E. N°3 P.T.N. N°4 P.T.C. N°4	Verónica López	13/04/2018
3	Comprobar que los bienes adquiridos cuenten con los controles adecuados previos al pago y que la documentación sea respaldada de manera oportuna.	P.T.E. N°2 P.T.E. N°3 P.T.N. N°3 P.T.C. N°4	Verónica López	13/04/2018
4	Verificar que se realice la evaluación presupuestaria a base del presupuesto aprobado con el plan operativo institucional.	P.T.E. N°3 P.T.N. N°4 P.T.C. N°4	Verónica López	13/04/2018
Elaborado por: Verónica López		Fecha inicio: 03/04/2018		
Supervisado por: Ing Miriam López		Fecha final: 28/04/2018		



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: 403 Administración Financiera-Tesorería

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Verificar que los ingresos y gastos cuenten con la documentación sustentatoria válida, el uso adecuado de controles previo al pago y medidas de protección de las recaudaciones.			
	Procedimientos:			
1	Verificar que el responsable de tesorería deposite diariamente las recaudaciones obtenidas en la cuenta rotativa de ingresos y cuente con la documentación de respaldo.	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.F. N°1 P.T.C. N°5	Verónica López	13/04/2018
2	Verificar que el registro de las especies valoradas estén de acuerdo a la normativa de Contabilidad Gubernamental.	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5	Verónica López	13/04/2018
3	Comprobar que los ingresos son verificados y conciliados por personas diferentes de las recaudaciones.	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5	Verónica López	13/04/2018
4	Verificar que el personal que maneja las cuentas corrientes bancarias sea caucionado.	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5	Verónica López	13/04/2018
5	Verificar que los pagos se realicen con la respectiva autorización.	P.T.E. N°4 P.T.F. N°1 P.T.C. N°5	Verónica López	13/04/2018
6	Verificar si se realiza la programación de caja	P.T.E. N°4 P.T.C. N°5	Verónica López	13/04/2018
7	Verificar si cuentan con controles de vencimientos de garantías recibidas.	P.T.E. N°4 P.T.C. N°5	Verónica López	13/04/2018
8	Verificar que se realicen pagos a través de transferencia con su respectivo documento que valide dicha transacción.	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5	Verónica López	13/04/2018
9	Verificar que los responsables de los pagos a través de transferencias cuenten con claves personalizadas para el ingreso al sistema.	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5 P.T.C. N°5	Verónica López	13/04/2018
Elaborado por: Verónica López		Fecha inicio: 03/04/2018		
Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha final: 30/04/2018		



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: 404 Administración Financiera - Deuda Pública

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Verificar que los créditos otorgados sean registrados de acuerdo a la normativa vigente.			
	Procedimientos:			
1	Verificar que los sistemas informáticos proporcionen controles adecuados para la gestión de la deuda pública.	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6 P.T.C. N°6	Verónica López	15/04/2018
2	Verificar si se ha obtenido créditos en el año 2016 y si se encuentran incluidas en el presupuesto.	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6 P.T.C. N°6	Verónica López	15/04/2018
3	Comprobar que los registros contables de la deuda publica sean registrados de acuerdo a la normativa y exista controles para los mismos.	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6 P.T.C. N°6	Verónica López	15/04/2018
Elaborado por: Verónica López		Fecha inicio: 07/04/2018		
Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha final: 25/04/2018		



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: 405 Administración Financiera-Contabilidad Gubernamental

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Verificar que el registro contable se realice en conformidad con la normativa de Contabilidad Gubernamental que rige el Ministerio de Finanzas.			
	Procedimientos:			
1	Verificar que cumplan con los procedimientos y principios que rige la normativa.	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7	Verónica López	15/04/2018
2	Comprobar que todas las operaciones estén sustentadas en documentos que respalde la transacción.	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7	Verónica López	15/04/2018
3	Verificar que las operaciones se registren en el momento en el que ocurre sin importar el movimiento de dinero.	P.T.E. N°2 P.T.E. N°6 P.T.N. N°3 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7	Verónica López	15/04/2018
4	Verificar que se realice la conciliación de saldos y que se deje constancia en actas de los resultados.	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7	Verónica López	15/04/2018
5	Comprobar que los formularios cuenten con el uso adecuado y a su vez sean archivados.	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7	Verónica López	15/04/2018
6	Verificar que la cuenta de anticipo de viáticos, subsistencia y alimentación conste en el registro contable de acuerdo a la normativa vigente.	P.T.E. N°6 P.T.N. N°5 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7	Verónica López	15/04/2018
7	Comprobar que se realicen arqueos sorpresivos de efectivo por parte de la persona delegada del departamento financiero, dejando constancia por escrito del mismo.	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7	Verónica López	15/04/2018
8	Verificar si se realiza el correspondiente análisis de las cuentas por cobrar.	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7 P.T.C. N°7	Verónica López	15/04/2018
Elaborado por: Verónica López		Fecha inicio: 07/04/2018		
Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha final: 25/04/2018		

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO**



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: 406 Administración Financiera - Administración de Bienes

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Verificar que los bienes de larga duración cuenten con el uso, almacenamiento, distribución, protección y custodia pertinente; los mismos que deben ser controlados por la unidad encargada y adquiridos mediante contratación a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.			
	Procedimientos:			
1	Comprobar que la entidad disponga de una unidad encargada de administración de bienes.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°1 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8	Tannya Gómez	10/04/2018
2	Verificar que se realice el Plan Anual de Contratación y se encuentre publicado en el portal de compras públicas.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8	Tannya Gómez	10/04/2018
3	Verificar que los bienes cuenten con el almacenamiento - distribución, sistemas de registro, identificación - protección y custodia adecuada y que esté alineada a la normativa vigente.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°5 P.T.N. N°8 P.T.F. N°1 P.T.C. N°8	Tannya Gómez	11/04/2018
4	Examinar que los bienes de larga duración se destinen al uso por el cual fueron adquiridos.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8	Tannya Gómez	11/04/2018
5	Comprobar que los vehículos y maquinaria pesada tengan el uso, control y cuidado correspondiente.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°5 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8	Tannya Gómez	11/04/2018
6	Verificar que se realicen las constataciones físicas por lo menos una vez al año.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8	Tannya Gómez	11/04/2018
7	Verificar si se realizan actas de baja de los bienes cuando se dé el caso.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.C. N°8	Tannya Gómez	11/04/2018
8	Constatar si los bienes de larga duración cuentan con un mantenimiento adecuado.	P.T.E. N°7 P.T.C. N°8	Tannya Gómez	11/04/2018
Elaborado por: Tannya Gómez		Fecha inicio: 21/03/2018		
Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha final: 20/04/2018		



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: 407 Administración del Talento Humano

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Verificar que los procedimientos que se realiza en el departamento de Talento Humano cumplan de acuerdo a las normas de control interno.			
	Procedimientos:			
1	Verificar que se realice planes de talento humano.	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9	Tannya Gómez	10/04/2018
2	Verificar que exista una adecuada clasificación de puestos de acuerdo a las necesidades de la entidad el mismo que será utilizado en la contratación de personal.	P.T.E. N°8 P.T.N. N°1 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9	Tannya Gómez	10/04/2018
3	Determinar si se realizan las evaluaciones de desempeño al personal.	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9	Tannya Gómez	11/04/2018
4	Indagar sobre la existencia de ascensos o promociones, previo al concurso de mérito y oposición.	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9	Tannya Gómez	11/04/2018
5	Verificar que existan planes de capacitación efectuados por el área de Talento Humano.	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9	Tannya Gómez	13/04/2018
6	Verificar la existencia de rotación de personal de las y los servidores de la entidad con el fin de fortalecer la gestión institucional.	P.T.E. N°8 P.T.N. N°3 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9	Tannya Gómez	13/04/2018
7	Examinar si los servidores de la entidad cumplen con el código de ética, normas y procedimientos relacionados al puesto de trabajo.	P.T.E. N°8 P.T.N. N°1 P.T.C. N°9	Tannya Gómez	13/04/2018
8	Verificar si cuentan con un control de asistencia y permanencia del personal en los respectivos puestos de trabajo.	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9 P.T.C. N°9	Tannya Gómez	14/04/2018
9	Comprobar que los expedientes del personal se encuentren protegidos y actualizados.	P.T.E. N°8 P.T.N. N°1 P.T.C. N°9	Tannya Gómez	14/04/2018
Elaborado por: Tannya Gómez		Fecha inicio: 21/03/2018		
Supervisado por: Ing Miriam López		Fecha final: 20/04/2018		



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: 408 Administración de Proyectos

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Verificar que los proyectos que se han desarrollado en la Unidad de Gestión Ambiental cumplan con la respectiva norma.			
	Procedimientos:			
1	Comprobar si se han realizado proyectos de inversión con estudios de pre inversión en el periodo a examinar a través de los documentos de contratos.	P.T.E. N°9 P.T.C. N°10	Tannya Gómez	10/04/2018
2	Verificar si los proyectos cuentan un diagnóstico, un perfil y estudios necesarios para que dicho proyecto sea ejecutado.	P.T.E. N°9 P.T.N. N°10 P.T.C. N°10	Tannya Gómez	11/04/2018
3	Constatar que en el presupuesto de obra se encuentren detallados los costos directos e indirectos y a su vez la programación con la respectiva duración de la obra.	P.T.E. N°9 P.T.C. N°10	Tannya Gómez	14/04/2018
4	Indagar la forma de contratación para la ejecución de los proyectos.	P.T.E. N°9 P.T.C. N°10	Tannya Gómez	15/04/2018
Elaborado por: Tannya Gómez		Fecha inicio: 21/03/2018		
Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha final: 20/04/2018		



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: Actividades de Control

Subcomponente: 409 Gestión Ambiental

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Constatar que se hayan realizado proyectos de inversión los mismos que deben tener respaldo con los estudios que son exigibles en el desarrollo de un proyecto.			
	Procedimientos:			
1	Averiguar si se han realizado proyectos de gestión ambiental en el periodo a examinar.	P.T.E. N°10 P.T.N. N°11 P.T.C. N°11	Tannya Gómez	10/04/2018
2	Verificar que el departamento se encuentre ubicado dentro de la estructura orgánica a nivel de dirección.	P.T.E. N°10 P.T.N. N°11 P.T.C. N°11	Tannya Gómez	10/04/2018
3	Comprobar que los proyectos realizados cuenten con estudios requeridos.	P.T.E. N°10 P.T.N. N°11 P.T.C. N°11	Tannya Gómez	11/04/2018
Elaborado por: Tannya Gómez		Fecha inicio: 21/03/2018		
Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha final: 20/04/2018		

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016


Componente: Actividades de Control

Subcomponente: 410 Tecnología de la Información

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Analizar cada uno de los subcomponentes de la norma para comprobar el cumplimiento en las diversas actividades que tiene la unidad de sistemas informáticos.			
	Procedimientos:			
1	Verificar que el área de sistemas informáticos se encuentre en la estructura organizacional y que disponga de un manual donde consten los deberes y responsabilidades del área.	P.T.E. N°11 P.T.N. N°1 P.T.N. N°9 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	10/04/2018
2	Verificar que exista un Plan informático estratégico de tecnología.	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	10/04/2018
3	Verificar la existencia de políticas y procedimientos que disponga el área.	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	10/04/2018
4	Constatar la existencia de un modelo de información organizacional con el respectivo diccionario de datos.	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	14/04/2018
5	Verificar que las adquisiciones de infraestructura tecnológica cuenten con el debido mantenimiento que se requiere para su correcto funcionamiento.	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	14/04/2018
6	Verificar que existan mecanismos que protejan y salvaguarden la información.	P.T.E. N°11 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	15/04/2018
7	Comprobar la existencia de un plan de contingencia formulado por la unidad de sistemas.	P.T.E. N°11 P.T.N. N°2 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	15/04/2018
8	Verificar la existencia de soporte que brinda la unidad hacia las demás dependencias.	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	15/04/2018
9	Verificar la existencia de planes de trabajo, con el cronograma y el respectivo cumplimiento.	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	15/04/2018



10	Comprobar que el área tenga instructivos, manuales de uso acerca de los sitios web, o servicios de intranet, internet y correo electrónico; así como también verificar que la página web se encuentre actualizada.	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	19/04/2018
11	Verificar si ha recibido algún tipo de capacitación en el periodo a examinar.	P.T.E. N°11 P.T.N. N°12 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	19/04/2018
12	Indagar sobre la existencia y uso de la firma electrónica en la entidad.	P.T.E. N°11 P.T.C. N°12	Tannya Gómez	19/04/2018
Elaborado por: Tannya Gómez		Fecha inicio: 21/03/2018		
Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha final: 30/04/2018		

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG PROGRAMA DE TRABAJO				
 Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016 Componente: 500 Información y Comunicación				
Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Determinar que la información que se maneja a nivel institucional llegue de manera pertinente y oportuna facilitando a las servidoras y servidores cumplir con sus responsabilidades.			
	Procedimientos:			
1	Indagar a los jefes departamentales si la información llega de manera oportuna para cumplir con las respectivas actividades.	P.T.E. N°12 P.T.N. N°13 P.T.C. N°13	Tannya Gómez	15/04/2018
2	Verificar si cuentan con controles adecuados al momento de ingresar a los sistemas.	P.T.E. N°12 P.T.N. N°13 P.T.C. N°13	Tannya Gómez	15/04/2018
3	Comprobar que la página de la entidad se encuentra actualizada.	P.T.E. N°12 P.T.N. N°12 P.T.C. N°13	Tannya Gómez	15/04/2018
Elaborado por: Tannya Gómez		Fecha inicio: 21/03/2018		
Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha final: 30/04/2018		



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
PROGRAMA DE TRABAJO



Entidad: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg

Periodo de Evaluación: Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2016

Componente: 600 Seguimiento

Nº	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
	Objetivo:			
	Verificar la existencia de los procedimientos de seguimiento continuo para comprobar la eficacia del sistema de control interno.			
	Procedimientos:			
1	Verificar si existe supervisión en el desarrollo de las actividades.	P.T.E. N°13 P.T.N. N°14 P.T.C. N°14	Tannya Gómez	15/04/2018
2	Verificar que se haya cumplido con el seguimiento oportuno a las recomendaciones realizadas al último examen especial del año 2015.	P.T.E. N°13 P.T.N. N°14 P.T.C. N°14	Tannya Gómez	15/04/2018
Elaborado por: Tannya Gómez		Fecha inicio: 21/03/2018		
Supervisado por: Ing. Miriam López		Fecha final: 30/04/2018		



4.3.3. Papeles de trabajo

P.T.E. N°1
1/4



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 200 AMBIENTE DE CONTROL

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Alcalde

1. **¿La entidad cuenta con un Código de Ética que contribuya al buen uso de los recursos públicos y que ayude a combatir la corrupción?**

El GAD Municipal de Chordeleg cuenta con el código de ética que está aprobado por el Concejo Cantonal que es la máxima autoridad, y es difundido a todo el personal a través de un ejemplar.

2. **¿Se informa constantemente sobre las sanciones a que da lugar la inobservancia del Código de Ética?**

El personal de la entidad cumple con el código de ética en un nivel aceptable, pero les falta realizar una buena coordinación de trabajo en equipo a nivel directivo, también otro factor débil es el desarrollo de canales de comunicación abierta hacia la ciudadanía, no ha existido faltas o sanciones graves, sino leves en cuanto a los requisitos que se exige al momento de realizar la ejecución de algún proyecto o programa, pero ello se debe al desconocimiento del personal.



3. ¿La entidad dispone de un sistema de planificación actualizado, que incluye: el Plan Plurianual Institucional y Plan Operativo Anual?

Los planes operativos anuales y el plan plurianual institucional son elaborados por el departamento de planificación estratégica, quienes son los encargados de tener actualizado el sistema para cumplir con lo establecido. El Plan Plurianual Institucional se contempla en el PDOT.

4. ¿El sistema de planificación permite establecer indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la entidad?

Los indicadores de gestión son una herramienta esencial para medir el cumplimiento de los objetivos es por ello que se elaboran de acuerdo a las áreas que se encuentran en el Plan Operativo Anual.

5. ¿Se tienen políticas y prácticas en la selección y contratación del personal?

Sí, de acuerdo al ente rector que es el Ministerio de Relaciones Laborales para la selección y contratación del personal se rige por la Norma Técnica del Subsistema de selección de personal, mediante concurso de mérito y oposición.

6. ¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actuación de todos los servidores?

No se realiza planes de capacitación cuyo responsable es el departamento administrativo, pero si se capacitan cuando la contraloría o cualquier otro ente rector informan a la entidad a participar en temas puntuales.



7. ¿La entidad cuenta con una estructura organizativa apropiada y actualizada donde cumpla la misión, objetivos, procesos, labores y controles?

La entidad cuenta con un organigrama apropiado para los departamentos y a su vez contiene las responsabilidades y procesos que ayuda a cumplir con la misión y objetivos del mismo.

8. ¿Existe la debida asignación de responsabilidad y delegación de autoridad?

Si, la delegación viene dado desde la máxima autoridad hacia los directivos departamentales.

9. ¿Existe la delegación de funciones o tareas por escrito, asignándole autoridad al delegado?

La entidad no cuenta con manual de funciones, sin embargo, tiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, donde se asignan las funciones a cada uno de los servidores.

10. ¿Se identifica las competencias profesionales de los servidores, acordes a las funciones y responsabilidades asignadas en la contratación del personal?

El responsable de la contratación es el especialista de Talento Humano, quien especifica los requerimientos del personal que se necesita en las diferentes áreas.

11. ¿La máxima autoridad y el personal de la entidad son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno?

Todo el personal de la entidad es responsable de la aplicación del control interno, pero no existe una coordinación efectiva por parte de los jefes departamentales, cada uno se fija en su área y no se realiza un trabajo en equipo a nivel directivo donde se pueda detectar las falencias.



12. ¿La máxima autoridad y los jefes de departamentos aseguran la adhesión a las políticas institucionales?

Si, se verifica el cumplimiento de las políticas mediante los indicadores de gestión establecidos en el PDOT.

13. ¿La entidad cuenta con un departamento de auditoria interna?

La entidad no cuenta con una auditoria interna, sino cuenta con un departamento de auditoria externa que es contratado por la Contraloría General del Estado.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-03-12



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 401 GENERALES

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado a: Alcalde y Especialista de Talento Humano.

1. ¿Existe la rotación de funciones en el GAD Municipal?

Si existe rotación de las tareas, cuando se dan la ausencia de personal.

2. ¿La separación de funciones de cada servidor está contemplada en algún documento emitido por la entidad?

Las funciones están contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Chordeleg emitida el 30 de diciembre del 2014, se encuentran los diferentes procesos con las funciones y responsables correspondientes a cada cargo, que van alineados de acuerdo a la misión de la entidad y están clasificados según el grado de contribución.

3. ¿En cada departamento se realizan procedimientos de autorización para la ejecución de las operaciones?

Los jefes departamentales son quienes realizan la autorización de algún proceso o actividad, precedido con la aceptación de la máxima autoridad.



4. ¿La máxima autoridad implanta y aplica políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de la información física y magnética?

Los archivos de la entidad son respaldados mediante documentos físicos y a través de sistemas electrónicos donde guardan la información. En lo referente a lo físico la documentación se encuentra archivada según orden alfabético en los estantes de cada área departamental, mientras que la información digital se guarda en un disco duro.

5. ¿Se realiza la supervisión de los procedimientos constantemente en los departamentos?

Cada área departamental tiene un jefe quien realiza la actividad de supervisión a más de velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En ciertas áreas según la naturaleza, por ejemplo en el área Financiera existe más control por el movimiento de dinero al generar las certificaciones presupuestarias para cada gasto o inversión que se genere.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-03-15



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTOS

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Director Financiero

1. ¿Se realizan actividades de control para el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?

Se advierte al Alcalde sobre la programación presupuestaria hasta que fecha tiene que presentar los diferentes departamentos, la misma que se elabora conjuntamente entre todos los servidores. En la fase de ejecución lo monitorea el responsable de planificación estratégica revisando el cumplimiento de cronogramas desarrolladas, en cuanto a la evaluación está a cargo del área financiera que emite informes trimestrales al Alcalde de los avances tanto del nivel de recaudación como de ejecución de ingreso y gasto. Finalmente, la fase de liquidación se realiza hasta el mes de marzo donde se emite un informe general que es presentado ante el Consejo Municipal para las debidas observaciones.

2. ¿Los ingresos y gastos son debidamente presupuestados?

Efectivamente, los ingresos y gastos son presupuestados, existen fechas de presentación de informes en plazos determinados.



3. ¿Se verifica que los compromisos o gastos no exceda los montos aprobados en el presupuesto?

Se debe tener presente los compromisos o gastos presupuestados para no exceder en los montos fijados.

4. ¿Se realiza reforma presupuestaria cuando los ingresos y gastos no son considerados en el presupuesto?

Sí, los ingresos y gastos que no son considerados en el presupuesto se realizan las reformas considerando los criterios de la normativa vigente.

5. ¿En la fase de la programación de la ejecución de presupuesto del gasto seleccionan y ordenan los fondos que son destinadas para cada uno de los programas?

Se tiene presupuestos por programas que son destinadas para cada rubro de los gastos a ejecutarse.

6. ¿Antes de realizar el compromiso para la ejecución del gasto se verifica si existe partida presupuestaria con su respectiva disponibilidad de fondos para evitar desviaciones financieras y presupuestarias?

El presupuesto se elabora en base a la normativa, tanto de ingreso como de gasto; la proyección de ingresos se hace en base a la COOTAD y cuando falta alguna partida presupuestaria se realiza las reformas. Una partida siempre debe contar con los suficientes fondos para llevar a cabo los diferentes programas y proyectos de la entidad.

7. ¿Se realiza el control de bienes cortejando lo que está en la factura con lo físico antes de realizar el pago?

Si, el área de bodega es responsable de la verificación de los bienes físicos con la factura correspondiente.



8. ¿Se realiza la evaluación del comportamiento de los ingresos y gastos según las metas programadas?

Se realiza de manera trimestral el informe de ejecución de ingresos y gastos, que es entregado al Alcalde para la toma de decisiones.

9. ¿Se determina el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera?

Sí, los techos son establecidos por el Ministerio de Finanzas que acata el GAD Municipal para el debido presupuesto.

10. ¿Comprueban que el avance de las obras ejecutadas concuerde con los totales de los gastos efectivos, etapas de avance y plazos convenidos?

El área de planificación estratégica es quien lleva el control de los cronogramas de todas las actividades que se lleva a cabo, mientras que el área financiera se responsabiliza por el pago de las planillas según el avance de las obras.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-03-15



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Tesorera Municipal

1. **¿La máxima autoridad es el responsable de la determinación y recaudación de los ingresos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente?**

Si, el alcalde es quien determina los ingresos y tesorería es responsable de la recaudación.

2. **¿Los ingresos públicos se encuentran clasificados según su naturaleza económica en: corrientes, de capital y de financiamiento?**

Si, se rigen por la normativa de contabilidad gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas.

3. **¿Los ingresos de auto gestión son recaudados a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial?**

Los ingresos de auto gestión son recaudados y depositados en la cuenta recaudadora de la Cooperativa Jardín Azuayo.



4. **¿Los ingresos obtenidos son depositados en el curso del día de la recaudación o máximo al día hábil siguiente?**

Las recaudaciones recibidas en ventanilla se depositan al día hábil siguiente con su respectivo reporte diario y papeletas de depósito.

5. **¿Se entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de ingreso y egresos para el registro pertinente, junto al resumen diario del movimiento?**

Si, se entrega al departamento contable el reporte diario para el respectivo registro.

6. **¿Se mantiene en archivo las copias de los comprobantes pre impresos y pre numerados por concepto de recaudación de ingresos?**

Se mantienen archivados de manera diaria para futuras revisiones.

7. **¿Se llevan registros sobre la emisión, venta y baja de las especies valoradas?**

Si, tesorería es custodio de los registros de las especies valoradas.

8. **¿La existencia de las especies valoradas son controladas a través de cuentas de orden?**

Si, en cada emisión de la especie valorada se lleva un registro y éste se contabiliza a través de las cuentas de orden: 9.1 y 9.2

9. **¿La verificación de los ingresos lo realiza una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable?**

Si, lo realiza la custodia de tesorería y no la recaudadora.



10. ¿El personal a cargo del manejo de fondos está respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo al grado de responsabilidad?

Existe una póliza de fidelidad con la aseguradora “LATINA SEGUROS”, donde consta únicamente el personal del área financiera con nombramiento.

Cuestionario aplicado a: Directora financiera

11. ¿Para realizar la apertura de cuentas bancarias del Sector Público en el depositario oficial son autorizadas por la Unidad responsable del Tesoro Nacional?

Si, todas las cuentas deben tener autorización de lo contrario no se podría apertura ninguna cuenta bancaria.

12. ¿Los servidores responsables del manejo de las cuentas corrientes bancarias son caucionados?

Sí, todos los servidores contamos con una póliza de fidelidad.

13. ¿Se realiza conciliaciones bancarias cada mes?

Si, se realiza de manera mensual.

14. ¿La conciliación es efectuada por servidores diferentes al área de tesorería?

Este proceso lo realiza la asistente de contabilidad.

15. ¿Para ordenar un pago observan que corresponda a un compromiso devengado, legalmente exigible, excepto los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos?

Si, de acuerdo a la normativa vigente.



16. ¿Los pagos están debidamente justificados y comprobados con los documentos respectivos?

Sí, se verifica los documentos antes de realizar el pago.

17. ¿Se realizan los pagos a proveedores a través de transferencia bancaria?

Si, a partir de un monto seleccionado se debe pagar vía transferencia.

18. ¿las remuneraciones son pagadas mediante transferencia a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los servidores?

La entidad transfiere mensualmente y en las fechas establecidas los pagos correspondientes a las remuneraciones.

19. ¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?

Sí, porque al adquirir un bien o servicio se realiza la certificación presupuestaria que es previa para proceder con el pago.

20. ¿Se Realiza la programación de caja?

Si se realiza programación de caja, donde se proyectan los ingresos y gastos.

21. ¿En los contratos que se celebren en la entidad, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigen a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?

Si, antes de realizar un proyecto se exige la presentación de garantías.

22. ¿Las garantías cuentan con custodia adecuada y organizada?

Si, se lleva un control adecuado de las garantías las mismas que se encuentran archivadas juntos con los contratos y los pagos de las planillas para una información oportuna y eficaz.



23. ¿Se tiene un control de vencimientos de garantías recibidas?

De acuerdo a los plazos de vencimiento de los contratos.

24. ¿La transferencia de fondos por medios electrónicos está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?

Si, al momento de realizar una transferencia el banco emite un SPI que es un documento oficial de validez y confiable que respalda dicha transacción.

25. ¿Se tienen controles adecuados en la forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de las claves?

Uno de los controles para realizar las transferencias a más de la clave personal es el uso de la huella digital para prevenir fraudes.

26. ¿La serie completa de las claves utilizadas en la entidad tiene conocimiento solamente la persona autorizada?

Sí, el uso y manejo es responsabilidad de la directora financiera.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-03-15



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 404 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - DEUDA PÚBLICA

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Directora financiera

1. ¿Los sistemas de información computarizados que utilizan en la gestión de la deuda proporcionan controles de seguridad adecuados?

Sí, prácticamente son los sistemas que manejamos en la entidad como el SIG-AME y Excel, donde se elaboran las tablas de amortización.

2. ¿Las operaciones de crédito se encuentran incluidas en el presupuesto?

Sí, el GAD Municipal en el 2016 tuvo 2 financiamientos a través del Banco de Desarrollo del Ecuador que está incluida en el presupuesto con su respectiva partida.

3. ¿Las operaciones de crédito se encuentran dentro del límite de endeudamiento que señala la ley?

Sí, el Banco de Desarrollo del Ecuador es quien fija el cupo de endeudamiento y remiten los certificados para que el GAD llene los créditos solicitados.



4. **¿Se dispone de un adecuado sistema de contabilidad gubernamental que proporcione información gerencial de la deuda pública?**

Se utiliza el sistema AME para llevar la contabilidad de toda la entidad.

5. **¿En los estados financieros reflejan la clase de deuda que tiene el GAD Municipal de Chordeleg?**

Sí, en el año 2016 se obtuvo dos créditos los mismos que se encuentran reflejados en el Estado de Situación Financiera.

6. **¿Para el registro de la deuda pública se observan los principios y normas técnicas emitido por el Ministerio de Finanzas?**

Sí, se guían por la normativa de contabilidad gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas.

7. **¿Se mantienen controles de la deuda pública? (qué tipo de controles)**

Se lleva un control a través de las tablas de amortización, se verifica constantemente el cumplimiento de los montos con los registros contables de cada crédito.

El banco no realiza el desembolso en su totalidad sino parcial, lo cual solicita al GAD que el crédito otorgado sea exclusivamente para un determinado financiamiento, si se invierte en otro proyecto el banco deja de realizar los desembolsos por incumplimiento. Se entrega el primer desembolso de acuerdo al contrato, el segundo desembolso se entrega planillas, avances de la obra, verificación e inspecciones.



8. **¿Los sistemas de información computarizados cuentan con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, controles de accesos y seguridades para salvaguardar la confidencialidad, confiabilidad, integridad y conservación de los datos?**

El programa que se utiliza a nivel institucional es el AME donde consta toda la información adquirida y tienen acceso solo el personal propio del municipio.

9. **¿Se tiene acceso a la información sobre los plazos de vencimiento y tasas de interés que genera la deuda pública?**

Si, solo la directora financiera, ya que es la encargada de llevar los registros de la deuda pública.

10. **¿El tipo de control que se utiliza para la deuda publica les permite a los administradores a responder los cambios de forma rápida y eficaz?**

Si, el tipo de control son las tablas de amortización que permite verificar información sobre: montos, tasas, capital e intereses.

11. **¿Se ha realizado algún tipo de auditoria o examen especial para dar seguimiento a las recomendaciones?**

No se ha realizado ninguna auditoria o examen especial con respecto a la deuda pública.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-03-15



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 405 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Directora Financiera

- 1. ¿La contabilidad gubernamental se basa en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera?**

Sí, se basa en los principios de la normativa de contabilidad gubernamental que rige el Ministerio de finanzas.

- 2. ¿Se proporciona de manera oportuna los reportes y estados financieros que se requieran para la toma de decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente?**

Sí, se entrega hasta el 30 del mes siguiente los informes al Ministerio de finanzas, lo cual mensualmente se genera los estados financieros.



3. **¿Se mantiene un control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda?**

La encargada del registro de control de bienes es la guardalmacén mientras que en el departamento financiero se registra contablemente lo que se adquiere.

4. **¿En la unidad contabilidad se refleja la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros?**

Si, ya que se realiza la contabilidad presupuestaria y patrimonial.

5. **¿Dispone de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de las operaciones que se realizan en el departamento?**

Si, toda operación tiene documento de respaldo para futuras revisiones.

6. **¿Las operaciones se registran en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones?**

Se registran las operaciones en el momento dado, llevando a cabo una información actualizada para la toma de decisiones.

7. **¿El departamento cuenta con archivador clasificado de todas las operaciones que se realiza para una información confiable?**

El departamento financiero registra las operaciones de manera clasificada para un mejor manejo de la información evitando retrasos hacia los mismos.



- 8. ¿Los saldos de los auxiliares se concilian periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores?**

Entre el departamento de contabilidad y bodega existe dificultad provocando una cuenta contable inflada fuera de lo real.

- 9. ¿El personal encargado de realizar las conciliaciones son independientes del registro, autorización y custodia de los recursos?**

Entre contabilidad y bodega lo realizan las mismas personas encargadas de dichos departamentos por falta de personal.

- 10. ¿Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas dejan constancia por escrito de los resultados?**

Si, se deja constancia en los importes que son los saldos contables junto a la encargada de bodega.

- 11. ¿En caso de existir diferencias de saldos se notifica por escrito a la máxima autoridad a fin de tomar las acciones correctivas?**

Si han existido diferencias de saldos, pero no se ha notificado a la máxima autoridad

- 12. ¿Se restringen las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento?**

Si, se registran 3 firmas en los todos los formularios excepto en el comprobante de egresos en donde consta la firma del alcalde para la aprobación de los pagos.



13.¿La autoridad correspondiente designa a una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de documentos faltantes?

Si, se entrega la responsabilidad a la tesorera para la revisión periódica evitando falencias y uso excesivo e inadecuado de los formularios

14.¿En caso de existir algún error se anula y se archiva el original y las copias respetando su secuencia numérica?

Si, al momento de anular un formulario se procede archivar de manera adecuada sin saltar la secuencia numérica, permitiendo un orden cronológico de los formularios para oportuna revisión.

15.¿Los anticipos de fondos son controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y devolución de los montos no utilizados?

Sí, son controlados de manera adecuada con su respectiva disponibilidad presupuestaria para brindar una información oportuna.

16.¿Se realizan anticipos a los servidores y servidoras públicos, analizando su capacidad de pago?

Se analiza la capacidad de pago antes de entregar los anticipos, uno de los procedimientos es verificar su rol de pagos que le permita cubrir el mismo sin afectar su situación económica.

17.¿Los pagos que se realizan mediante caja chica se hacen en efectivo y están sustentados en comprobantes pre numerados?

Si, al momento de realizar los pagos con caja chica tiene como respaldo



el comprobante de egreso.

18. ¿Los vales de caja chica son debidamente autorizados?

Son autorizados por la responsable de caja chica.

19. ¿Los valores concedidos a las servidoras y servidores públicos por anticipo de viáticos, subsistencias y alimentación, en el interior o en el exterior del país se contabilizan en la cuenta de “Anticipo de viáticos y subsistencias”?

Cuando se entregan anticipos se registra de acuerdo al catálogo de cuentas del sector público que en este caso es en la cuenta de “Anticipos de viáticos y subsistencia” que dicta la norma.

20. ¿Los valores de efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad están sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos?

Es realizada por la asistente de contabilidad de manera semanal sin informar al personal el día de la visita para el debido arqueo.

21. ¿El efectivo y los valores se cuentan en presencia del servidor responsable de su custodia?

Si, al momento de contar el efectivo se realiza en presencia del o los servidores responsables y firman un reporte del arqueo efectuado y la devolución del mismo.



22. ¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal por parte del encargado de cobranza?

No, únicamente al final del año se realiza el análisis de saldo para la ejecución de cobro para el próximo año, por motivo de tiempo no se puede ejecutar mensualmente.

23. ¿Los problemas encontrados son resueltos o superados de manera inmediata, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores?

No, uno de los problemas no solucionados es la recuperación de la cartera en títulos de crédito Predio rural por falta de personal e información desactualizada.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-03-15



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Guardalmacén

1. ¿Se dispone de una unidad encargada de la administración de bienes?

La unidad que se encarga es Bodega General.

2. ¿Cuentan con manuales para su correcto control y aplicación?

No cuenta con manual de procedimientos de control ni de aplicación solo se rige a lo que establece en el estatuto.

Cuestionario aplicado: Analista de Compras Públicas

3. ¿La entidad cuenta con el Plan Anual de Contratación?

Si, se realiza de manera anual y se sube a través de la página Web de Compras Públicas.

4. ¿La entidad se encuentra inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores?

Para realizar alguna compra o adquisición de bienes o servicios se debe contar con el Registro único de Proveedores obligatoriamente.



5. ¿La entidad realiza las adquisiciones mediante el Sistema Nacional de Contratación Pública?

Si, toda entidad pública debe atender sus necesidades mediante la contratación pública.

6. ¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación y en las cantidades apropiadas?

Van de acuerdo al requerimiento, cada departamento genera el pedido y se cumple con lo solicitado, siempre se toma en consideración dos factores: cantidad y presupuesto; la cantidad es de acuerdo al volumen de materiales o productos que se necesita en determinada área y se modifica siempre y cuando no cuenten con el presupuesto.

7. ¿Las compras programadas para el año se realizan tomando en consideración el tiempo que regularmente toma el trámite?

Como todo requerimiento tiene su debido proceso, al momento que cierta área realiza el pedido, se toma en consideración el nivel de consumo, la capacidad que se tenga para poder almacenarlo y ver que tenga una fecha de vencimiento razonable para poder utilizar en un tiempo esperado.

8. ¿Se mantienen unidades de abastecimiento para garantizar una adecuada y oportuna provisión?

La Guardalmacén es quien está a cargo del abastecimiento de las unidades.

9. ¿Se elaboran los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública?

Si, los pliegos se encuentran en la página web de Compras Públicas.



10.¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?

El pliego hace la unidad requirente, luego pasa por el Alcalde quien aprueba y llega al departamento de compras públicas para la publicación.

11.¿Los pliegos son elaborados y autorizados priorizando los productos y servicios nacionales?

Cada departamento elabora los pliegos y es autorizado por el alcalde, es prioridad adquirir productos nacionales antes que extranjeros, puede existir casos especiales que no exista productos nacionales que se está requiriendo por ende se procede por los extranjeros

12.¿La entidad cuenta con una comisión técnica para efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización?

Dependiendo del monto de contratación se nombra la comisión, porque hay procesos que necesitan de comisión y otros que no, por ejemplo, cuando es subasta obligatoriamente hay comisión porque se maneja por un monto por encima de los \$69.000,00.

La comisión está compuesta por: un delegado del Alcalde, un delegado de la unidad requirente y un técnico del área a fin, según lo que establece la Ley.

Cuestionario aplicado: Guardalmacén

13.¿El área de bodega cuenta con local propio para el buen funcionamiento del mismo?

Para el área de Bodega se cuenta con el arrendamiento del Polideportivo, que es un local que brinda el espacio adecuado para el funcionamiento del mismo.



14. ¿Los bienes que adquiere la entidad son ingresados físicamente a la bodega antes de ser utilizados?

Si, una de las actividades que se realiza es la verificación de los bienes que ingresan a bodega estén de acuerdo a las especificaciones del pedido.

15. ¿Las bodegas cuentan con instalaciones seguras y el espacio físico necesario?

Nunca ha existido un evento desfavorable que vaya contra la seguridad de los bienes que se almacena en Bodega, pero eso no significa que está libre de cualquier eventualidad, hace falta poner cámaras, alarmas o algún otro mecanismo que ahuyente a los hechos maliciosos, a pesar que se cuenta con un guardia que cuida por las noches, hay que tener más precaución en el ámbito de la seguridad.

En cuanto al espacio físico si se dispone de un amplio lugar para salvaguardar los recursos.

16. ¿Se tiene un registro permanente para el control de los bienes que ingresan a bodega?

Si, se realiza el registro en el sistema AME

17. ¿Se basan en el Catálogo General de Cuentas del Sector Público para el registro de los bienes?

Si, para el manejo y registro de bienes se utiliza lo que dice la normativa correspondiente.

18. ¿Se realiza la verificación física de los bienes que se tiene en bodega comparando con los saldos de las cuentas?

Si, ayuda a mantener las unidades necesarias para cumplir con los requerimientos que realizan cada departamento.



19. ¿Se establecen codificaciones adecuadas que permitan una fácil identificación en todos los bienes?

Sí, pero no en todos los bienes.

20. ¿Se mantienen registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados para un adecuado control?

Si, están organizados y debidamente archivados.

21. ¿Se contratan pólizas de seguro para proteger los bienes contra diferentes riesgos que se pueden dar?

Si, se disponen de pólizas que protegen a los bienes contra pérdidas, daños o cualquier eventualidad que se pueda dar.

22. ¿Se verifica periódicamente la vigencia de las pólizas de seguro?

Si, las pólizas tienen una vigencia de un año, y luego se renuevan los contratos.

23. ¿Cuenta con custodio de bienes que proporcione seguridad con el objetivo de salvaguardar los bienes?

Guardalmacén es la encargada de bodega y a su vez la custodia de los bienes en el día mientras que por la noche queda a cargo el guardia de seguridad.

24. ¿Existe un adecuado control de los bienes que permite detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos?

Si, mediante las constataciones físicas que se realizan una vez al año conjuntamente con el acta entrega recepción de los bienes entregados al custodio final.



25. ¿El daño, pérdida o destrucción provocada por negligencia es responsabilidad del servidor que tiene a su cargo?

Sí, es responsabilidad del custodio final, donde se realiza un acta de entrega recepción quien debe dar un adecuado uso al bien que se le está entregando.

26. ¿En caso de los bienes que estén o no estén contabilizados como activos se pide autorización a la máxima autoridad para darle de baja?

Se pide autorización a la máxima autoridad administrativa que es el alcalde para proceder la baja del bien.

27. ¿Si la baja procediera de una pérdida o destitución injustificada el responsable se hace cargo de la restitución o reposición de su valor?

Si, en este caso la responsabilidad recae en el custodio final.

Cuestionario aplicado: Director de Movilidad, Energía y Conectividad

1. ¿Existe un control de salidas y entradas de vehículos?

Si, cada vehículo de equipo caminero cuenta con sus respectivas órdenes de movilización mediante el cual se lleva un determinado control.

2. ¿Se pide autorización al nivel superior cuando existe una movilidad fuera de los días y horas establecidas?

Si, mediante un salvoconducto se pide autorización al Sr. Alcalde, que se utiliza cuando el equipo caminero sale del cantón o se dirigen a labores especiales.



3. ¿Disponen del aplicativo cgeMovilización, que se utiliza fuera del horario laboral?

El salvoconducto, se saca a través de la página web de la Contraloría.

4. ¿Se realiza el registro pertinente en el aplicativo cgeMovilización?

Si, al realizar el salvoconducto se registra todos los datos requeridos para la respectiva emisión.

5. ¿Todos los vehículos cuentan con placas oficiales y su respectivo logotipo que identifique a la entidad?

Si, tanto en vehículos livianos como en maquinaria pesada se cuenta con el logotipo de la entidad y sus respectivas placas oficiales.

6. ¿Se realiza control de mantenimiento a los vehículos? ¿con que frecuencia?

Se dispone de un revisor técnico que monitorea los vehículos todos los días, también se realiza mantenimiento preventivo que son los cambios de aceite, líquidos entre otros que tienen su debido tiempo, y se realiza con la frecuencia que requiere la máquina.

7. ¿La entidad cuenta con un taller de mantenimiento?

No, solo tiene un garaje, donde se guarda la maquinaria.

8. ¿Se lleva un control de vigencia de la matricula vehicular?

Cada operario es responsable del cuidado y estar pendiente de las fechas de matriculación.

9. ¿El equipo caminero se encuentra asegurado contra incendios y robos?

Si, cada año se renueva los seguros.



Cuestionario aplicado: Guardalmacén

- 1. ¿Se realizan constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración?**

Si, en cada uno de los departamentos.

- 2. ¿Las constataciones que se realizan son por lo menos una vez al año?**

Si, se efectúa una vez al año.

- 3. ¿Se realiza el acta de baja correspondiente cuando se da la pérdida de un bien debidamente denunciado?**

En el periodo 2016 no se realizaron actas de baja.

- 4. ¿En Bodega General existen procedimientos que permita implementar programas de mantenimiento para los bienes de larga duración?**

No, los programas de mantenimiento en sí no se realizan, sin embargo, cuando hay alguna máquina que requiera de arreglo, se envía a reparación.

- 5. ¿Realizan mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de larga duración?**

El mantenimiento de la maquinaria lo realiza el administrador y en cuanto al equipo de computación el analista de sistemas informáticos.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-22



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Especialista de Talento Humano

1. ¿Se elaboran planes de talento humano?

Se elabora en base a la Norma Técnica de Planificación del subsistema de Talento Humano.

2. ¿Se revisa periódicamente la clasificación de los puestos, definiendo requisitos para su desempeño y niveles de remuneración?

De acuerdo a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.

3. ¿La entidad cuenta con un manual actualizado de todas las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos a desarrollar?

Esta parte se encuentra desactualizada, ya no existen manuales de funciones, se llama Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en donde se definen los productos y servicios que debe obtener del ejercicio de su cargo como servidor municipal. Por ejemplo,



la Guardalmacén que productos y servicios debe con los esfuerzos de su trabajo obtenerlo.

4. ¿En el departamento de Talento Humano al momento de seleccionar al personal lo hace de acuerdo al manual de clasificación de puestos?

Conforme al Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos.

5. ¿Cuándo realizan el proceso de contratación se basa a través de una convocatoria, evaluación y selección para identificar los conocimientos y experiencia?

El que conste en la Norma Técnica del subsistema de Selección de Personal del Sector Publico.

6. ¿Se realizan evaluaciones periódicas del personal?

Efectivamente, se realizan una vez al año.

7. ¿Existe retroalimentación por parte de los empleados de toda la entidad en cuanto a las evaluaciones aplicadas?

Todas las evaluaciones del desempeño se les hacen conocer para que los servidores y servidoras puedan proveer de información que les permita ampliar su conocimiento.

8. ¿Se realizan ascensos dentro de la entidad previo al concurso de mérito y oposición?

Todo se realiza mediante concurso de méritos y oposición.

9. ¿Se realizan los planes de capacitación?

No se realizan planes de capacitación dentro de la entidad, pero si hay capacitación de manera general cuando existen temas de interés por medio de las instituciones del Estado. Por ejemplo, la Contraloría General del Estado cuando convocan para alguna capacitación de



cierto tema se difunde a través de cartelera y los interesados pueden asistir.

10. ¿En la entidad consta la rotación del personal para ampliar sus conocimientos y experiencias sin perjudicar la gestión institucional?

Considerando que la rotación hace referencia a las tareas o actividades que van ligadas a las funciones de cierto servidor, se realiza cuando se dan las ausencias del personal.

11. ¿Los directivos y demás personal cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales a través de la observancia del Código de Ética, normas y procedimientos relacionados con el puesto de trabajo?

Sí, cada persona es responsable de cumplir con sus actividades de acuerdo a los principios y valores éticos que se manejan en la institución.

12. ¿El departamento cuenta con procedimientos y mecanismos de control de asistencia del personal que labora en la entidad?

La asistencia se controla con el reloj biométrico, cabe indicar que no existen minutos de gracia, si llegan con atraso se cobra multa.

13. ¿Los encargados de los departamentos son quienes controlan la permanencia de la presencia física de los servidores durante la jornada laboral?

Sí, básicamente en la entidad se guían por los departamentos y éstos a su vez tienen jefes departamentales quienes están a cargo de su personal, la permanencia se controla con órdenes de movilización y/o solicitudes de permiso, depende de la situación que amerite para cumplir una función o actividad.



14. ¿Los expedientes se encuentran totalmente actualizados y protegidos para una información veraz y oportuna para la toma de decisiones?

Sí, todos los expedientes que corresponde al personal se encuentra debidamente archivados y actualizados de manera diaria.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-22



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS (PARQUE ECOLÓGICO COMUNITARIO DE PORRIÓN)

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Analista de Manejo Ambiental y Riesgos

1. ¿El proyecto tiene estudios de pre inversión?

El proyecto cuenta con análisis de precios unitarios.

2. ¿Se elaboró un diagnóstico donde se defina claramente el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, el impacto del medio ambiente y alternativas de solución que se vislumbran?

Si cuenta con los estudios requeridos los mismos que fueron viables y aprobados para su respectiva ejecución.

3. ¿Se realizó un perfil del proyecto identificando los beneficios y costos, así como los aspectos legales, institucionales y de cualquier otra índole que lo puedan afectar?

Si cuenta con lo establecido.

4. ¿Se realizaron estudios de pre-factibilidad y factibilidad?

El proyecto si cuenta con lo establecido.



5. **¿Se efectuó la evaluación financiera y socio-económica, siendo un elemento esencial para la toma de decisiones?**

El proyecto cuenta con análisis de precios unitarios, análisis social.

6. **¿El presupuesto de la obra se elaboró por unidad de obra o rubro de trabajo considerando costos directos e indirectos?**

Si estos constan en el presupuesto del proyecto.

7. **¿De cuánto asciende el presupuesto del proyecto realizado?**

El presupuesto asciende a \$129,981.47 dólares.

8. **¿Se realizó la programación de la obra desglosándola en las actividades por realizar e indicando su respectiva duración y requerimiento de insumos?**

Si, el proyecto cuenta con un cronograma valorado donde constan los rubros con los respectivos precios.

9. **¿Cuál fue la modalidad de ejecución de los proyectos: ¿ya sea por contrato, administración directa o por concesión?**

La elaboración del estudio se la realizó por contrato, invitación directa, mediante los procedimientos establecidos en la Ley de Contratación Pública.

La ejecución del proyecto se gestionó por parte de la Unidad de Recursos Naturales

10. **¿La modalidad de ejecución se efectuó conforme las disposiciones legales y reglamentarias?**

Si, como lo establece la ley.



11. ¿Antes de realizar la contratación la entidad cuenta con toda la documentación requerida y actualizada para el debido proceso?

Uno de los procedimientos es verificar que toda la documentación este actualizada para continuar con la contratación.

12. ¿La empresa consultora se encargó de la administración de la obra?

Sí, de acuerdo al contrato.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-22



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 409 GESTIÓN AMBIENTAL

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Analista de Manejo Ambiental y Riesgos

1. ¿La entidad maneja proyectos de inversión relacionadas a la gestión ambiental?

Efectivamente, durante el año 2016 se efectuaron 2 proyectos: el Parque Ecológico Comunitario de Porrión y un Estudio y Plan de manejo ambiental de Ríos y Quebradas, cabe indicar que recientemente se concluyó el uno, y el otro se encuentra realizada la primera etapa y esto depende de las partidas presupuestarias para la ejecución de los mismos.

2. ¿La unidad de gestión ambiental se encuentra ubicada en la estructura orgánica de la entidad?

Sí, el departamento de Gestión Ambiental consta en el organigrama estructural a nivel operativo porque uno de las actividades principales que se realiza es apoyar en la toma de decisiones a la alta dirección en temas relacionados a la gestión ambiental.

3. ¿En el desarrollo del proyecto a evaluar cuentan con certificación Ambiental?

Sí, el proyecto en mención cuenta con Certificado Ambiental, emitido por el Ministerio del Ambiente.



No existe PMA ya que el tipo de permiso Ambiental para este proyecto es únicamente un Certificado Ambiental, el cual dentro de su estructura no contempla Plan de Manejo Ambiental.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-28



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Analista de Sistemas Informáticos

- 1. ¿Se dispone de una unidad de tecnología de información encargado de regularizar y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional?**

Sí, la unidad encargada de los temas tecnológicos es el área denominado sistemas informáticos.

- 2. ¿La unidad de Tecnología de la Información se encuentra dentro de la estructura organizacional en un nivel que le permita efectuar actividades de asesoría y apoyo a la institución?**

Sí, se encuentra dentro del área de gestión administrativa con el propósito de ser un apoyo a toda la entidad.

- 3. ¿Se dispone de un manual o documento donde conste claramente las funciones y responsabilidades?**

No, existe un Estatuto en donde constan solamente los productos y servicios que tiene que cumplir el departamento, pero no hay un manual o un documento en donde consten los deberes y responsabilidades.



4. **¿Se ha realizado evaluaciones de desempeño en base a las funciones que debe cumplir el departamento?**

Si se realizan las evaluaciones al personal de acuerdo al área que se tiene a cargo.

5. **¿La unidad de Tecnología de la Información elabora e implementa un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos?**

Sí, se maneja una programación mensual de las actividades que se van a cumplir.

6. **¿El Plan estratégico y Plan Operativo de Tecnología conjuntamente con el presupuesto son analizados y aprobados por la máxima autoridad e incorporadas al presupuesto anual de la organización?**

Sí, se realiza el presupuesto de acuerdo a los requerimientos que se recibe.

7. **¿El área de Sistemas Informáticos tiene políticas y procedimientos?**

No, porque aún no se dispone de un manual de procedimientos.

8. **¿El área de Sistemas ha establecido convenios con otras organizaciones o terceros a fin de promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional, así como de programas de aplicación desarrollados al interior de las instituciones o prestación de servicios?**

No se han creado convenios para el intercambio de información.

9. **¿El área de sistemas consta de un modelo de información organizacional?**

Si, cuenta con un modelo de información organizacional.



10. ¿Se dispone de un diccionario de datos corporativo?

Sí, tiene un diccionario de bases de datos.

11. ¿Se ha realizado adquisiciones de infraestructura tecnológica en el periodo de examen?

Si se realizó la adquisición de equipo de cómputo.

12. ¿Las adquisiciones realizadas están alineadas a los objetivos de la organización y constan en el Plan Anual de Contratación?

Sí, porque todas las adquisiciones se realizan mediante contratación pública, analizando las mejores ofertas.

13. ¿Se ha realizado una evaluación de riesgos tecnológicos, considerando requerimientos de carga de trabajo, de almacenamiento, contingencias y ciclos de vida de los recursos tecnológicos?

No se ha realizado ninguna evaluación de riesgos tecnológicos.

14. ¿Se realizan manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realice?

No, solamente se les explica verbalmente el cambio que se ha efectuado.

15. ¿Se elabora un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica?

Se brinda servicio técnico a las áreas que lo necesitan.

16. ¿Se mantiene un control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo?

Sí, el área encargada es bodega general.



17. ¿Se establecen mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos?

La información se respalda en un disco duro y en el sistema Dropbox.

18. ¿Existe almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización?

No, la información se maneja internamente.

19. ¿En el área de sistemas existe un plan de contingencia en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado?

No se tiene ningún plan de contingencia.

20. ¿Se realizan revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios?

Se brinda soporte técnico de manera anual.

21. ¿El área de sistemas cuenta con medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información y la tecnología de la organización de software malicioso y virus informáticos?

Se cuenta con seguridad informática, firewall para ataques.

22. ¿En el área de sistemas informáticos se definen indicadores de desempeño para monitorear la gestión y tomar los correctivos que se ameriten?

Sí, se realizan planificaciones semanales donde se mide según el porcentaje de cumplimiento.



23. ¿La unidad de sistemas informáticos presenta informes periódicos de gestión a la alta dirección?

No, porque trabaja solo una persona en el departamento de sistemas.

24. ¿Se elaboran procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad?

No se efectúa ningún instructivo.

25. ¿Se encuentra actualizada la página WEB de la institución?

Se carga toda la información cumpliendo con el principio de transparencia.

26. ¿Se ha recibido capacitaciones de sistemas informáticos en el periodo a examinar?

Sí, por parte de la institución AME se han recibido algunas capacitaciones.

27. ¿La entidad cuenta con firmas electrónicas?

La firma electrónica maneja solamente el Registrador de la Propiedad.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-28



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 500 INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Directos de la Entidad

- 1. ¿La máxima autoridad comunica la información de manera pertinente y oportuna a las servidoras y servidores a cumplir sus responsabilidades?**

La comunicación interna se maneja mediante el uso de Memorándum, oficios circulares, reuniones de trabajo, y recordatorios.

- 2. ¿Se dispone a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?**

Efectivamente, la información que se maneja cumple con el principio de transparencia y se comparte con todo el personal.

- 3. ¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?**

En cuanto al acceso de la información cada servidor dispone de un usuario y contraseña el cual restringe el ingreso de terceras personas, además cuenta con mantenimiento a los sistemas y equipos informáticos.



4. **¿Los sistemas de información son automatizados y están constituidos por métodos establecidos para registrar, procesar, resumir, e informar sobre las operaciones?**

Si cada unidad departamental maneja programas o sistemas de acuerdo a las funciones que se desempeña en cada una de ellas.

5. **¿Se conservan copias de los respaldos de los archivos, programas y documentos relacionados?**

Cada departamento es responsable de la información y documentos, están respaldados en una memoria toda información adquirida y los documentos físicos se encuentran archivados en estantes de manera ordenada.

6. **¿La página web de la entidad cuenta con información actualizada?**

La actualización se realiza de manera trimestral.

7. **¿Existen canales abiertos de comunicación entre los usuarios y servidores para consultas y mejoras en calidad, de los productos y servicios que presta la entidad?**

La entidad está presta ante cualquier consulta o inquietud que se tenga.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-28



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ENTREVISTA NORMA 600 SEGUIMIENTO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Cuestionario aplicado: Directivos de la Entidad

1. **¿La máxima autoridad y los directivos establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno?**

Para realizar el seguimiento se hace en base a recordatorios a cada unidad responsable de cumplir con las recomendaciones de los organismos de control.

2. **¿Se aplica un seguimiento continuo en el curso normal de las operaciones?**

Sí, mediante las debidas autorizaciones que se realizan en la ejecución de las actividades.

3. **¿Se ha evaluado el funcionamiento de control interno con el fin de determinar las debilidades de cada departamento?**

No ha existido una evaluación de control interno de manera general, únicamente ciertas áreas que son objeto de examen mediante la Contraloría General del Estado.



4. ¿Se realizan actividades de supervisión en cada una de las unidades departamentales?

Cada unidad departamental tiene a cargo un equipo de trabajo que debe ser supervisado y controlado según las actividades que se realiza.

5. ¿Se realizan reuniones periódicas para asegurar que las medidas del producto de los hallazgos de auditoria y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud?

Los hallazgos de auditoria son ejecutados a través de la unidad responsable de aplicar las recomendaciones que se den según el caso.

6. ¿Se da el seguimiento necesario a los exámenes especiales realizados por auditoria externa?

El seguimiento se realiza en base a recordatorios que tienen que cumplir en determinado tiempo.

7. ¿La máxima autoridad y los directivos determinan acciones correctivas para solucionar los problemas detectados y así implementar las debidas recomendaciones de revisiones y acciones de control?

Las acciones correctivas se realizan en base a los resultados de los exámenes que se realizan, cada año auditoría interna aplica cuatro exámenes especiales y según las recomendaciones se toman las medidas correctivas.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-28



P.P. N° 1

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: LISTADO DE LOS BIENES INMUEBLES

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

El listado de los bienes inmuebles fue proporcionado por la Analista de Avalúos y Catastros el mismo que se encuentra actualizado con el correspondiente avalúo del presente año.

Fecha: 2018-08-16



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES DE LARGA DURACIÓN

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

GAD Municipal de Chordeleg

ACTA ENTREGA RECEPCION

En Chordeleg, a los 12 días del mes noviembre del dos mil quince, el Ing. Genaro Cuesta S., en calidad de ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL y la señorita Nashly Valencia C. GUARDALMACEN MUNICIPAL, proceden a firmar la siguiente Acta Entrega Recepción de lo que a continuación se detalla:

1.- El Especialista de Talento Humano Ing. Genaro Cuesta S., procede a recibir el Bien a continuación detallado para su custodia y custodia; mismo que no será utilizado para otros fines que no sean de la municipalidad:

UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION	Valor Unit.	Valor Total
Und.	1.00	Reaj de reconocimiento facial y RFID marca Biosystem modelo VT900	884.00	884.00
		Subtotal		884.00
		Descuento		
		Iva 0%		
		Sub Total		884.00
		Iva 12%		106.08
		Transporte		
		Total Factura		990.08

OBSERVACIONES: NECESARIO PARA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MEMORANDO No. 2968-15-A-GADMCH, OFICIO No. ETH-GC-2015, OFICIO No. 647-15 OFGADMCH, CERTIFICACION No. 800, OFICIO No. 187-ETH-GC-2015, RELOJ PARA CONTROL DE TRABAJADORES MUNICIPALES.

2.- La Srta. Nashly Valencia C. Guardalmacen Municipal, procede a entregar lo antes descrito.

Para constancia se firman en original y dos copias.

ENTREGUE CONFORME
Nashly Valencia C.
GUARDALMACEN MUNICIPAL

RECIBI CONFORME
Ing. Genaro Cuesta S.
ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL

GAD Municipal de Chordeleg

ACTA ENTREGA RECEPCION

En Chordeleg, a los 17 días del mes diciembre del dos mil quince, el Ing. Jhovany Buele V., en calidad de ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS MUNICIPAL y la señorita Nashly Valencia C. GUARDALMACEN MUNICIPAL, proceden a firmar la siguiente Acta Entrega Recepción de lo que a continuación se detalla:

1.- El Analista de Sistemas Informaticos Ing. Jhovany Buele V., procede a recibir los Bienes a continuación detallados para su custodia y custodia; mismos que no serán utilizados para otros fines que no sean de la municipalidad.

UNIDAD	CANTIDAD	DESCRIPCION	Valor Unit.	Valor Total
Und.	1.00	ROUTER CCR1036-12G-4S-EM MIPROTEK	1790.00	1790.00
Und.	4.00	ROUTER R9-2011 UAS-EM MIPROTEK	210.00	840.00
Und.	4.00	MODULO DE FIBRA S3553L C200	125.00	500.00
		Subtotal		3,130.00
		Descuento		
		Iva 0%		
		Sub Total		3,130.00
		Iva 12%		372.00
		Transporte		
		Total Factura		3,422.00

OBSERVACIONES: NECESARIO PARA ACTUALIZAR DIFERENTES EQUIPOS DE COMPUTO, DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES; MEMORANDO No. 2735-15-A-GADMCH, OFICIO No. 154-15-05-GADMCH-JBV.

2.- La Srta. Nashly Valencia C. Guardalmacen Municipal, procede a entregar lo antes descrito.

Para constancia se firman en original y dos copias.

ENTREGUE CONFORME
Nashly Valencia C.
GUARDALMACEN MUNICIPAL

RECIBI CONFORME
Ing. Jhovany Buele Villa.
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS MUNICIPAL

Las actas entrega-recepción son documentos habilitantes que se entregan al custodio final para el respaldo correspondiente, donde se detallan las condiciones y características de los bienes.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-08-16



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.P. N° 3



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: CODIFICACION DE LOS BIENES DE LARGA
DURACIÓN

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016



Las codificaciones facilitan la identificación de los bienes de larga duración que posee la entidad, las mismas que deben ser colocadas en una parte visible y que van de acuerdo al Catálogo de bienes del Sector Público.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-08-26



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 200 AMBIENTE DE CONTROL

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

El equipo de auditoría comprobó que la institución cuenta con un “Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg”, vigente desde el 6 de Octubre del 2011, que fue difundido a todo el personal y cada área departamental dispone de un ejemplar, lo cual cumple con normativa correspondiente contribuyendo el buen uso de los recursos públicos, beneficiando el desarrollo de los procesos y actividades institucionales de acuerdo a principios y valores éticos, cabe recalcar que no han existido sanciones administrativas sino pequeñas observaciones en cuanto al incumplimiento de las actividades o procesos que realizan en las diferentes dependencias ocasionadas por desconocimiento del personal.

Se verificó que el GAD Municipal de Chordeleg no dispone de un manual de funciones; sin embargo, cuenta con un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos emitido el 30 de Diciembre del 2014 con una reforma realizada el 23 de Enero del 2017, donde constan los siguientes procesos: Gobernantes, Agregadores de Valor (Sustantivos), Habilitantes (Adjetivos), de Asesoría y de Apoyo; en él se encuentran los productos, servicios, atribuciones y responsabilidades de cada una de las direcciones departamentales, además se identificó que el Organigrama Estructural está diseñado acorde a los departamentos que se encuentran en la entidad.



En el estatuto existen las atribuciones y responsabilidades únicamente de las unidades administrativas y no de los sub departamentos; sin embargo, cuenta con productos y servicios que se desarrolla en cada uno de ellos, que son respaldados a través de correos electrónicos.

Se verificó que el departamento de auditoría interna, brinda asesoría de manera verbal a todas las áreas que lo soliciten. En el año 2016 se han realizado los siguientes exámenes especiales según número de informe:

- DR2-DPA-GADMCH-AI-0014-2017
- DR2-DPA-AE-0036-2017
- DR2-DPA-GADMCH-AI-0052-2016
- DR2-DPA-AE-0020-2017

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-11



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: CÓDIGO DE ÉTICA DEL GAD MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

**EL CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG.**

CONSIDERANDO

Que, a efecto de profesionalizar, y certificar el servicio público municipal, e impulsar el fortalecimiento de la calidad en la gestión pública, asegurando a la ciudadanía certidumbre en la gestión municipal, calidad y calidez en la atención y actitud del servidor público; se consideró como una de las estrategias el “Crear un Código de Ética y Valores para los Servidores Públicos Municipales”;

Que, el Código de Ética constituye un compendio de los valores y principios que guían la labor cotidiana de los servidores que laboran bajo cualquier modalidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, procura el bienestar común proporcionando obras y servicios de calidad, en beneficio de sus habitantes, y aquellos que estén bajo su jurisdicción y competencia;

Que, los servidores municipales deben dedicar sus esfuerzos para lograr comunicaciones completas y oportunas, respondiendo cortésmente a las peticiones de información, quejas o denuncias formuladas por los usuarios internos y externos, proveedores, autoridades del gobierno y público en general;

Que, la institución no tolerará a los servidores municipales quienes a través de sus actividades, logren resultados al margen de la ley y demás normativas internas. Esto incluye cualquier clase de dádivas, regalos o dinero ajenos a su remuneración; sin perjuicio de iniciar las acciones legales respectivas;

Que, además deben mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada, de tal manera que no ofendan el orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la entidad seccional;

En ejercicio de la facultad normativa que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con lo establecido en los artículos 7 y 57 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

EXPIDE:

**EL CÓDIGO DE ÉTICA Y VALORES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG.**

**CAPÍTULO I
CÓDIGO DE CONDUCTA ORGANIZACIONAL**

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-11



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2016 (PARA VIVIRLO JUNTOS)																												
COMPONENTE ASENTAMIENTOS HUMANOS																												
ITEM	AREA RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROGRAMA	PROYECTO	UBICACION PARROQUIA/ SECTOR	INDICADOR	META	Codificado Inicial	FINANCIAMIENTO			Prioridad	CRONOGRAMA												INVOLUCRADOS			
									Comunidad	Otro			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	INTERNOS	EXTERNOS		
1	Habitat y Ordenamiento Territorial	Mejorar la planificación, regulación y control del uso y ocupación del suelo en el cantón	Habitat y Ordenamiento Territorial	Plan de ordenación de reservas de suelo para creación de asentamientos humanos, parques urbanos y parques recreativos	Cabecera cantonal urbana	% del presupuesto programado para ser devueltos	Incrementar en 100 el número de predios urbanos programados para ser devueltos	\$ 182.200,00	\$ 0,00	\$ 0,00	1															Creación de Habitat y Ordenamiento Territorial	Protección Social y Bienestar	
2	Habitat y Ordenamiento Territorial	Mejorar la planificación, regulación y control del uso y ocupación del suelo en el cantón	Habitat y Ordenamiento Territorial	Asignación de parcelas para la creación de asentamientos humanos	Comunidad El Quimsa parroquia La Unión	% de parcelas y reservas posibles devueltas a los dueños en el cantón	Incrementar en 10 el número de parcelas devueltas a los dueños	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	2																Creación de Habitat y Ordenamiento Territorial	Protección Social y Bienestar
3	Habitat y Ordenamiento Territorial	Mejorar la planificación, regulación y control del uso y ocupación del suelo en el cantón	Habitat y Ordenamiento Territorial	Asignación de parcelas para la creación de asentamientos humanos	Comunidad de Buenavista Parroquia Pueblo Nuevo	% de parcelas y reservas posibles devueltas a los dueños en el cantón	Incrementar en 10 el número de parcelas devueltas a los dueños	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	3																Creación de Habitat y Ordenamiento Territorial	Protección Social y Bienestar
4	Habitat y Ordenamiento Territorial	Mejorar la planificación, regulación y control del uso y ocupación del suelo en el cantón	Habitat y Ordenamiento Territorial	Asignación de parcelas para la creación de asentamientos humanos	Barrio Rancho	% de parcelas y reservas posibles devueltas a los dueños en el cantón	Incrementar en 10 el número de parcelas devueltas a los dueños	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	4																Creación de Habitat y Ordenamiento Territorial	Protección Social y Bienestar
TOTAL COMPONENTE ASENTAMIENTOS HUMANOS								\$ 172.200,00	\$ 0,00	\$ 0,00																		
COMPONENTE ASENTAMIENTOS HUMANOS																												
ITEM	AREA RESPONSABLE	OBJETIVO ESTRATEGICO	PROGRAMA	PROYECTO	UBICACION PARROQUIA/ SECTOR	INDICADOR	META	Municipal	FINANCIAMIENTO		Prioridad	CRONOGRAMA												INVOLUCRADOS				
									Comunidad	Otros		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	INTERNOS	EXTERNOS			
1	Dirección de Agua Acarillado y Saneamiento	Mejorar la planificación, regulación y control del uso y ocupación del suelo en el cantón	Agua Acarillado y Saneamiento	Plan maestro de agua potable en áreas urbanas	Cabecera cantonal urbana	% del presupuesto programado para ser devueltos	Alcanzar el 100% de ejecución de obras de agua potable	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 70.000,00	1																Creación de Agua Acarillado y Saneamiento	MESE, BENAFUD
2	Dirección de Agua Acarillado y Saneamiento	Mejorar el habitat, equipamientos y servicios básicos del cantón	Agua Acarillado y Saneamiento	Mejoramiento del sistema de agua potable de Zhondong	Cabecera urbana rural	% del presupuesto programado para ser devueltos	Alcanzar el 60% de ejecución de obras de agua potable	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	2																Creación de Agua Acarillado y Saneamiento	
3	Dirección de Agua Acarillado y Saneamiento	Mejorar el habitat, equipamientos y servicios básicos del cantón	Agua Acarillado y Saneamiento	Mejoramiento del sistema de agua potable de Zhondong	Cabecera urbana rural	% del presupuesto programado para ser devueltos	Alcanzar el 60% de ejecución de obras de agua potable	\$ 10.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	3																Creación de Agua Acarillado y Saneamiento	

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-11



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 300
EVALUACION DE RIESGOS

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

El equipo de auditoría evidenció que en ninguna área existen procedimientos que ayuden a tratar los riesgos. Por lo tanto, no se cuenta con los mecanismos necesarios que ayuden a identificar, analizar y tratar los eventos desfavorables, donde se da la ausencia del mapa de riesgo el cual debe poseer y ser analizado considerando los factores internos y externos que se encuentran en el entorno de la entidad. Tampoco existen planes de mitigación de riesgos, provocando cualquier eventualidad con un impacto de riesgo alto.

Hasta ahora en la entidad no han existido eventos que puedan afectar la ejecución de procesos y logro de objetivos, pero esto no significa que está libre de riesgo, por ende, éste es un factor que está presente en todo momento, es por ello que se debe plantear una evaluación de riesgos, que ayude a minimizar los impactos negativos hacia la entidad impidiendo el logro de los objetivos. Por lo tanto, no disponen de una valoración de riesgos, tomando en cuenta la probabilidad e impacto que pueda ocasionar y a su vez la respuesta de los mismos, que pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

El GAD Municipal no cuenta con un departamento de gestión de riesgos que realicen estudios futuros de temas que pueden ocasionar algún tipo de riesgo que hayan decidido evaluar, lo que no les permite identificar los riesgos y a su vez las respuestas para reducir la probabilidad e impacto de la entidad.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-11



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 401 GENERALES

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Se verificó que en la aprobación de transacciones se requiere de la autorización en primera instancia de la máxima autoridad quien aprueba todo acto administrativo y de operación para su correcta ejecución, conjuntamente se sigue el proceso de aprobación y autorización según sea la actividad que se vaya a realizar y al departamento a aplicar, los directivos de cada área son los encargados de autorizar cada proceso para la ejecución de las operaciones, de la misma manera son supervisadas constantemente para evitar retrasos en los informes para la toma de decisiones.

Además, se comprobó que cada departamento cumple con la protección de la información adquirida tanto física como digital, clasificada y archivada de manera secuencial y en orden alfabético, permitiendo una búsqueda oportuna y eficaz para futuras observaciones.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-15



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°3
2/2



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016



Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-15



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

La entidad realiza actividades de control para cada fase del ciclo presupuestario como dicta la normativa de presupuesto, que permita un mayor control de los mismos para alcanzar los objetivos establecidos. Se verificó que los ingresos y gastos se encuentran debidamente presupuestado en el presupuesto del año 2016, además se realiza las reformas de acuerdo a las necesidades de cada rubro dentro de la entidad.

Se observó que los gastos no excedan a lo presupuestado, los mismos que se encuentran clasificados adecuadamente y son destinados para cada programa a ejecutarse según las diferentes unidades. Antes de realizar el compromiso se verifica que exista partida presupuestaria con disponibilidad de fondos para evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Se comprobó que al momento de realizar algún gasto se hace el pedido de la certificación presupuestaria, la misma que otorga el área financiera con la debida autorización de la máxima autoridad.

Por otro lado, se evidenció que, si cuentan con la evaluación de ejecución de ingresos y gastos por parte del área financiera que lo realiza de manera trimestral para el medir el grado de cumplimiento de lo ejecutado con lo presupuestado, siendo de gran utilidad en la toma de decisiones de la máxima autoridad y nivel directivo.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°4
2/2



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ANÁLISIS DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

ANEXO 4 GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN DE LOS GASTOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016					
DENOMINACION	PRESUPUESTADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	% EJECUTADO VRS. PRESUPU ESTADO	OBSERVACIONES
PROGRAMA ADMINISTRACION GENERAL	392,437.43	369,055.76	359,206.48	91.53	
PROGRAMA ADMINISTRACION FINANCIERA	195,896.89	181,156.44	177,301.85	90.54	
CONTROL Y SEGURIDAD	139,802.75	135,642.93	85,318.12	61.74	
MANTENIMIENTO ADECUACION Y SEÑALIZACION MERCADO	2,232.28	2,073.54	1,754.18	78.24	
ESTUDIO DEL PLAN DE SEGURIDAD	12,000.00	11,400.00	0.00	0.00	CONTRATADO EN 2016
MAQUINARIA Y EQUIPOS	15,014.00	15,000.00	0.00	0.00	
GESTION ADMINISTRATIVA	84,007.67	79,251.04	78,924.27	92.95	
DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	408,824.57	352,518.77	312,026.46	76.32	
ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	76,493.31	73,932.45	54,650.27	71.44	PENDIENTE DE PAGO
DIFUSION E INFORMACION	16,073.62	15,628.33	9,302.20	57.87	
SERVICIOS DE TRANSPORTE PROYECTO FUDELA	3,500.00	2,030.00	630.00	18.00	PROYECTO FUDELA TERMINO EN EL MES DE AGOSTO
SERVICIOS DE ALIMENTACION PROYECTO FUDELA	15,340.57	12,863.69	10,489.51	68.38	PROYECTO FUDELA TERMINO EN EL MES DE AGOSTO
SERVICIOS DE ALIMENTACION PROYECTO TRABAJO INFANTIL	3,680.00	0.00	0.00	0.00	NO SE EJECUTO PROYECTO
HABITAT Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	947,698.64	894,277.83	240,355.72	25.36	PROCESO DE CONTRATACION
ESTUDIO DE ACTUALIZACION DEL CATASTRO	162,879.52	162,846.24	0.00	0.00	
MATERIALES PARA LA PLAZOLETA Y CANCHA BARRIO EL QUINCHE	25,060.45	9,611.06	9,611.06	38.35	PROCESO DE ADQUISICION
MATERIALES PARA LA PLAZOLETA Y CANCHA RAMOS	5,000.00	0.00	0.00	0.00	
MATERIALES PARA ADECUACION DE INMUEBLES MUNICIPALES SANTA TERESITA-CELE	8,400.00	0.00	0.00	0.00	
MATERIALES PARA BUENAVISTA PARROQUIA PUZHO	8,000.00	0.00	0.00	0.00	
MERCADO MUNICIPAL I ETAPA	202,350.00	199,475.95	26,231.09	12.96	PROCESO DE EJECUCION
EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	33,877.13	14,854.42	4,152.42	12.25	NO SE HA PROCEDIDO A TRAMITES PARA DECLARATORIA DE UTILIDAD PUBLICA
TERRENOS	279,538.00	279,538.00	0.00	0.00	
GESTION AMBIENTAL	254,710.58	223,753.48	194,229.49	76.25	
ESTUDIOS PARA DETERMINACION DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS CONTAMINANTES	9,982.69	9,982.69	0.00	0.00	PROCESO DE EJECUCION
ESTUDIOS ELECTRICOS PARQUE CENTRAL	2,500.00	0.00	0.00	0.00	
ESTUDIOS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	21,092.00	20,898.38	0.00	0.00	PROCESO DE EJECUCION
CONSTRUCCION PARQUE ECOLOGICO II ETAPA	5,489.35	5,489.35	0.00	0.00	
AGUA, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO	887,521.47	837,193.39	413,635.75	46.38	
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	12,000.00	10,033.50	6,975.95	58.13	
FISCALIZACION E INSPECCIONES TECNICAS	28,492.85	0.00	0.00	0.00	
ESTUDIOS Y DISEÑOS INTEGRALES ALCANTARILLADO Y PLANTAS TTD. AGUAS RESIDUALES CHORDELEG	115,051.68	109,386.44	0.00	0.00	PROCESO DE EJECUCION
DIAGNOSTICO Y EJECUCION DE PLANES PARTICIPATIVOS Y DE GESTION EN LA UNION	43,398.10	43,398.10	0.00	0.00	
MATERIALES PARA POTABILIZACION DE AGUA	15,000.00	11,568.00	11,020.05	73.47	
MATERIALES PARA CONSTRUCCION TANQUE AGUA POTABLE SORANSOL	10,000.00	9,998.48	0.00	0.00	
MATERIALES PARA CONSTRUCCION SISTEMA AGUA POTABLE ZHONOLEG	5,000.00	4,273.93	0.00	0.00	
MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION ALCANTARILLADO ZHIO, LLAVER, CAPILLAPAMBA, ETC.	47,000.00	43,587.26	43,587.26	92.74	
MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION ALCANTARILLADO DELEGOSOL	40,000.00	34,031.51	34,031.51	85.08	
AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA ALCANTARILLADO PRINCIPAL	236,335.20	225,777.52	0.00	0.00	FINANCIADO CON CREDITO BANCO DESARROLLO CON EL PORCENTAJE DE ASIGNACIONES A DISTRIBUIR EL VALOR DE EJECUCION EN ESTE PROGRAMA ALCANZA AL 64.97%
MOVILIDAD, ENERGIA Y CONECTIVIDAD	2,206,375.86	1,266,318.69	1,121,692.14	50.84	
MAQUINARIA Y EQUIPOS	36,265.20	30,753.04	11,206.19	30.90	
ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	6,064.51	6,064.51	0.00	0.00	
FISCALIZACION E INSPECCIONES TECNICAS	40,659.73	23,476.80	21,776.80	53.56	
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	41,318.02	29,111.33	23,945.86	57.96	
MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION DE MUROS Y BORDILLOS EN PUZHO	10,000.00	0.00	0.00	0.00	
SEÑALIZACION DE VIAS EN EL CANTON(PARQUEO TARIFADO)	8,461.00	0.00	0.00	0.00	
MANTENIMIENTO DE VIAS RURALES DE LA CABECERA CANTONAL DE CHORDELEG	59,384.83	35,000.00	0.00	0.00	
REFUEJOS Y ACCESORIOS	90,599.22	82,712.85	58,459.52	64.53	
ADECUACION DE OFICINAS CALLE JUAN B. COBOS Y RODRIGO BORJA	10,726.64	0.00	0.00	0.00	
ALUMBRADO PUBLICO EN PARROQUIAS DEL CANTON	51,730.55	45,367.62	15,287.23	29.53	
SUMINISTRO E INSTALACION DE FIBRA OPTICA EN LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES	7,840.00	0.00	0.00	0.00	REPRESENTA EL 14.13% DEL PRESUPUESTO
ASIGNACIONES A DISTRIBUIR	817,752.56	0.00	0.00	0.00	
MAQUINARIA Y EQUIPOS	7,500.00	1,848.00	1,848.00	24.64	
GASTOS COMUNES DE LA ENTIDAD	270,208.19	244,824.72	244,823.72	90.61	
TOTAL	5,787,488.05	4,564,093.05	3,226,494.00	55.75	

FUENTE: Cédulas Presupuestarias de gastos con corte al 31-12-2016
NOTA: En la columna de presupuestado consta los valores de la sexta reforma misma que se realizó solo con fines de poder subir la información financiera, valores que no fueron ejecutados en el año 2016 en virtud de que los ingresos no se recaudaron cuyo porcentaje asciende al 14,13% del valor presupuestado

Elaboración: Econ. Eva Flores Mendoza
DIRECTORA FINANCIERA GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - TESORERÍA

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

El equipo de auditoría verificó que los ingresos y gastos son clasificados según la normativa de contabilidad gubernamental a través del Catálogo General de Cuentas. El mismo que cumple con el reporte de los partes diarios para el respectivo depósito en la cuenta rotativa que poseen en la Cooperativa Jardín Azuayo que lo realizan máximo hasta el día hábil siguiente. Se ha tomado una muestra aleatoria de los días de recaudación y se evidenció que el día 01-12-2016 no cuenta con las firmas de las partes para la entrega del efectivo que es esencial para que tenga validez el documento, sin embargo, se verificó que si cumplen con la normativa al entregar al usuario el comprobante original de pago y mantener en custodia las copias de los mismos.

También se comprobó que el departamento de determinación y rentas es quien emite los títulos de crédito para luego enviarlos al departamento de tesorería donde se procede con el cobro y al finalizar el día se realiza el parte diario de recaudación el mismo que debe ser depositado en la cuenta rotativa que mantienen en la Cooperativa Jardín Azuayo.

Además, se verificó que cumplen con la contratación de la póliza de fidelidad con la empresa "LATINA SEGUROS" que cubre el periodo 13-03-2015 al 13-



03-2016 y 13-03-2016 al 13-03-2017 en donde están asegurados únicamente los del área financiera; sin embargo, no cuenta con un listado de las personas caucionadas de dicho departamento. A partir del año 2017 fueron asegurado con la empresa “CONSTITUCIÓN C.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS” todo el personal administrativo del GAD que posee nombramiento. El jefe del departamento administrativo es el encargado de la renovación de las pólizas de seguro.

Se observó que los vales de caja chica no cuentan con la firma de autorización lo cual está incumpliendo con la norma 405-07 Formularios y Documentos, donde detalla que se deben emitir procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde para su verificación posterior.

Finalmente, se constató que las transferencias son realizadas únicamente por la Directora Financiera que, al momento de efectuarla, se emite un SPI que es un documento válido para el respaldo de la transacción, cabe indicar que se maneja una clave de seguridad utilizando la huella digital lo cual permite el acceso restringido hacia ciertas operaciones.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°5
3/11



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA ROTATIVA DE LA
COOPERATIVA JARDÍN AZUAYO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016



GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

DIRECCION FINANCIERA
Azuay-Ecuador

Chordeleg, 11 de abril del 2018

La Suscrita Directora Financiera del GAD Municipal de Chordeleg, a petición verbal de la Señorita Tania Paulina Gómez Zambrano.

C E R T I F I C A:

Que el GAD Municipal de Chordeleg, el 27 de septiembre del 2013, abrió en la Cooperativa Jardín Azuayo, la cuenta de Rotativa de Ingresos No 2118439, misma que sirve para el depósito de los ingresos que el GAD Municipal realiza diariamente por la recaudación de recursos propios.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo la interesada hacer uso del presente certificado para los fines que considere pertinentes.

Atentamente,


Econ. Eva Flores Córdova
DIRECTORA FINANCIERA
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG



DIRECCION FINANCIERA
Dirección: Calle 23 de Enero 4-21 y Juan B. Cobos
Teléfono: 072 223 214
Chordeleg - Azuay - Ecuador

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°5
4/11



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: PARTE DE RECAUDACIÓN 01-12-2016

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

RECAUDACION POR:	No. Formulario - usuario	VALOR
CONSUMO AGUA POTABLE		165.05
MEJORAS AÑO ACTUAL		
MEJORAS AÑO ANTERIOR		
PREDIO URBANO AÑOS ANTERIORES		
PREDIO URBANO AÑO ACTUAL		79.98
PREDIO NO EDIFICADO URBANO 2016		
COMPUTO 2016		
INTERESES 2016		
BOMBERO URBANO 2016		
PREDIO RUSTICO		16.82
ALCABALA + especie valorada		
RODAJES DE VEHICULOS		
AVALUO Y REAVALUO		324.40
CERT.INFORMACION DE LA PROPIEDAD		
CONTROL DE ROTULOS		57.65
DERECHOS POR SOLICITUD		(3.00) X 2.00
UTILIZACION DE LA VIA PUBLICA		
CERTIFICADO DE NO ADEUDAR	120	(100) X 2.00
UTILIZACION DE LA VIA PUBLICA		
REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD	200 (102) (102)	1165.52 265.57
ALQUILERES CEMENTERIO		
ROTULOS		
MERCADOS		
PATENTES AÑO 2016		365.01
REGALIAS MINERAS		
LINEA DE FABRICA		
CONSTRUCCION MENOR		
TOTAL RECAUDADO		1 278.48
Entregado x Susana Torres	Recibido x Lucia Guzhnay	

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCAUNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEGENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: PARTE DIARIO 01-12-2016

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG						
BOLETIN DE VIERNES 02 DE DICIEMBRE DEL 2016						
CHORDELEG JUEVES 01 DE DICIEMBRE DEL 2016						
247						
	PARTEAJ. 2016	2016	PARTEAJ. 2016	ANIO ANTERIOR	GR. INCL. N° 001	SALDO
1.1.02.01	A los Predios Urbanos	381.62				381.62
1.1.02.02	A los Predios Rusticos	11.23				11.23
1.1.02.03	A la Inscripción del Registro de la Propiedad	265.57				265.57
1.1.07.00	IMPUESTOS DIVERSOS	323.40				323.40
1.1.07.04	Patentes Comerciales, Indus y de Servicios	110.60				110.60
1.3.01.00	GRUPO I.- TASAS GENERALES	118.50				118.50
1.3.01.03	Ocupación de Lugares Públicos					
1.3.01.08	Prestación de servicios varios (SERV. COMPUTACION)					
	Predios Urbanos	30.00				30.00
	Predios Rusticos	3.00				3.00
	Agua potable	30.50				30.50
	Patentes	6.00				6.00
	Contribución Especial de Mejoras	10.00				10.00
	Utilización de la vía pública	12.00				12.00
1.3.01.09	Otros ingresos	27.00				27.00
1.3.01.16	Rodaje de vehículos motorizados TC					
1.3.01.18	Resolución de Bases	55.00				55.00
1.3.01.99.01	OTRAS TASAS	215.44				215.44
1.3.01.99.02	Tasa por Servicio de Foterapia	12.50				12.50
	Servicios técnicos y Administrativos (FORMULARIOS)	24.00				24.00
	NO AUTORIZAR	16.00				16.00
	FORMULARIO PLANVIA	2.00				2.00
1.3.01.99.02	FORMULARIO FICHAS CATASTRAL	4.00				4.00
	FORMULARIO FICHAS DILATRIA	2.00				2.00
1.3.01.99.03	Servicios técnicos y Administrativos	247.50				247.50
1.3.01.99.04	APROBACION DE PLANOS TC					
1.3.04.00	Levantamiento de Terrenos					
1.3.04.03	Legalización de Tierras	400.00				400.00
1.3.04.04	GRUPO IV.- CONTRIBUCIONES					
1.3.04.04	Acceso Bonifido, cercas					
1.3.04.05	Obras de Alcantarillado y Canalización	0.00				0.00
1.4.00.00	Obras de Regeneración Urbana	133.48				133.48
1.4.00.00	TITULO IV VENTA DE BIENES Y SERV.					
1.4.03.01	GRUPO III BIENES NO INDUSTRIALES					
	Agua Potable					
	Derechos de Agua potable T.C.	411.93				411.93
	Conexiones, Recompex y Materiales Alcant. SIN T.C.					
1.4.03.03	Agua Potable	411.93				411.93
	Llaves de Corte T.C.					
1.4.03.99	Alcantarillado	90.73				90.73
	Derechos de alcantarillado					
	Otros servicios técnicos y especializados	21.00				21.00
1.7.02.00	OTROS INGRESOS (GLOSAS)					
1.7.03.01	INTERES POR MORA					
1.7.04.00	Tributaria (Impuestos, tasas y contribuciones)	79.94				79.94
1.7.04.02	MULTAS					
1.7.04.99	Infracción a Ordenanzas Municipales					
	OTRAS MULTAS	75.00				75.00
1.9.04.99	Multas DM					
	RECARGOS AJUSTE ACTIVOS 2013	150.82				150.82
	Otros no Especificados	2.00				2.00
2.4.00.00	REGALIAS MINERAS					
2.4.00.00	COPIAS (libros de crédito)					
3.1.2.03	RECAUDACIONES	3128.36				3128.36
3.1.2.03.01	FONDOS DE TERCEROS					
	Cuotas de Bomberos P. Urbano y Rustico	50.07				50.07
	PREDIO URBANO	47.48				47.48
	PREDIO RUSTICO	2.50				2.50
	DESCUENTOS					
	TERCERA EDAD	39.47				39.47
	TOTAL RECAUDACIONES	3138.86				3138.86
	TOTAL GENERAL	3138.86				3138.86

L. GUZMAY LOYOLA
TESORERA MUNICIPAL

L. MUNICIPALIDAD DE CHORDELEG
TESORERIA
AZUEV - Entorador

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°5
6/11



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DEPOSITO 01-12-2016

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

CGAC "JARDIN AZUAYO"	
Oficina: Chordeleg - Chordeleg	
Cuenta: 2118439	
Socio: GAD MUNICIPAL CHORDELEG	
Transaccion: 1 DEPOSITOS DOLARES	
Comprobante N: 9509794 Fecha/hora: 02/12/2016 15:02	
Efectivo:	3.138,86
Cheques :	.00
Total :	3.138,86
Observac:	

**OFICINA CHORDELEG
CAJA 02**

JUAN MAYRA ELIZABETH

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°5
7/11



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ESPECIE VALORADA (IMPUESTO DE ALCABALA)

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

GAD Municipal de Chordeleg

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHORDELEG

AVISO DE PAGO POR IMPUESTOS DE ALCABALA No.: 003539

Valor \$ 2,00

AVISO

Chordeleg, a _____ de _____ de 20__

Señor Tesorero Municipal del Cantón

Comunico a usted que se va a celebrarse ante el suscrito Notario, un contrato de _____

Que otorga _____

A favor de _____

De _____ inmueble en _____

Parroquia _____ Cantón _____

Impuesto Principal _____ \$ _____

_____ \$ _____

_____ \$ _____

TESORERÍA

TESORERO MUNICIPAL

NOTARIO

Imprenta El Pueblo 2256-969

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°5
8/11

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: POLIZA DE FIDELIDAD “LATINA SEGUROS”

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016[illegible]

CONTRIBUYENTE ESPECIAL		RECEPCIONADO POR (Nº, FECHA Y FIRMA)		PAGO (Nº, FECHA Y FIRMA)	
<p>LATINA - SEGUROS Y REASEGUROS C.A. en la sucesión llamada "LA COMPAÑIA", (quien es) manifestante se designa (quien es) representante de "EL ASEGURADO" para convenir en celebrar el presente contrato de seguro, sujeta a las Condiciones Generales aprobadas por la Superintendencia de Bancos, con R.C. inscrita No. 2095-94 y a las Particulares y especiales intermedias firmadas las últimas sobre las primeras.</p>					
SEGURO DE		TIPO DE DOCUMENTO		POLIZA No.	
FIDELESIDAD SEGURO PUBLICO		COPIA RENOVACION		ANEXO No. 000000	
		DOLÁRES AMERICANOS		000045 0000077	
VIGENCIA DEL DOCUMENTO		DURACION DEL SEGURO		SUMA ASEGURADA	
01/01/2016 - 01/01/2017		1 año		TOTAL SEGURO	
13/03/2016 13/03/2017		1		33,085.00	
ASEGURADO:		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHOY. V.C.01600093101001			
DOMICILIO:		CUENCA-AZUAY 072223356			
ITEM NRO.		DETALLE			
INDICACION:		21 DE INIERO 4-21 Y JUAN BAUTISTA COSIO			
OTRO:		MUNICIPIO			
RENOVACION DE POLIZA No. 777					
EJECUTIVO DE CUENTAS: OSWALDO REYES					
SEOS.					
ASESOR DE SEGUROS:					
00045-5 SEGUROS ASTEIN CIA. LTD Normal 15.00%					
94.04					
COSTO DEL SEGURO		FORMA DE PAGO		4570425	
PRIMA NETA		CONTADO		PROFORMA No.014-0011345	
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS		21.90		0.00	
SEGURO SOCIAL CAMPESES		3.13		0.00	
DERECHO DE EMISION		3.00		0.00	
OTROS CARGOS SUJETOS IVA 0%		0.00		0.00	
OTROS CARGOS SUJETOS IVA 0%		0.00		0.00	
SUBTOTAL TARIFA 12%		654.97		0.00	
SUBTOTAL TARIFA 0%		0.00		0.00	
SUBTOTAL		654.97		0.00	
IVA TARIFA 12%		78.60		0.00	
RES FINANCIACION		0.00		0.00	
RIMA TOTAL		733.57		0.00	
En testimonio de lo acordado se firma este contrato en: CUENCA, 13 de MARZO de 2016					
EL ASEGURADO		LA COMPAÑIA			
El Asegurado declara asumir toda responsabilidad por la exactitud de las respuestas a las preguntas formuladas en la solicitud de seguro y ninguna culpa de la declaración falsa o errónea producida a consecuencia del se- guro. Por otro lado manifiesta su conocimiento y aceptación de las Condiciones Generales, Particulares y Espe- ciales de este póliza y ninguna duda acerca del contenido de las mismas, que pueda perjudicar o causar alguna for- ma exacta comprensión del texto. El Asegurado declara finalmente para todos los fines y efectos que recibió las Condiciones Generales de esta Póliza y que no tiene duda en relación a sus cláusulas.					
ASESOR DE SEGUROS					
Copia sin derecho a crédito tributario					
El presente formulario se debe aprobarlo por la Superintendencia de Bancos con Resolución No. 00-033-2016, de fecha 21 de Julio de 2016.					
<p>LATINA SEGUROS Y REASEGUROS C.A. LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Cuenca) - Sucursal de Cuenca - Calle Comercio 1001, Cuenca - Azuay - Ecuador - Tel: 07-253-0100 - FAX: 07-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Quito) - Sucursal de Quito - Calle Comercio 1001, Quito - Ecuador - Tel: 02-253-0100 - FAX: 02-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Guayaquil) - Sucursal de Guayaquil - Calle Comercio 1001, Guayaquil - Ecuador - Tel: 04-253-0100 - FAX: 04-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Santiago de Chile) - Sucursal de Santiago - Calle Comercio 1001, Santiago - Chile - Ecuador - Tel: 05-253-0100 - FAX: 05-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Lima) - Sucursal de Lima - Calle Comercio 1001, Lima - Perú - Ecuador - Tel: 01-253-0100 - FAX: 01-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Buenos Aires) - Sucursal de Buenos Aires - Calle Comercio 1001, Buenos Aires - Argentina - Ecuador - Tel: 03-253-0100 - FAX: 03-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Medellín) - Sucursal de Medellín - Calle Comercio 1001, Medellín - Colombia - Ecuador - Tel: 04-253-0100 - FAX: 04-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Santiago de los Caballeros) - Sucursal de Santiago de los Caballeros - Calle Comercio 1001, Santiago de los Caballeros - Venezuela - Ecuador - Tel: 06-253-0100 - FAX: 06-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Caracas) - Sucursal de Caracas - Calle Comercio 1001, Caracas - Venezuela - Ecuador - Tel: 07-253-0100 - FAX: 07-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Lima) - Sucursal de Lima - Calle Comercio 1001, Lima - Perú - Ecuador - Tel: 01-253-0100 - FAX: 01-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Santiago de Chile) - Sucursal de Santiago - Calle Comercio 1001, Santiago - Chile - Ecuador - Tel: 05-253-0100 - FAX: 05-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Buenos Aires) - Sucursal de Buenos Aires - Calle Comercio 1001, Buenos Aires - Argentina - Ecuador - Tel: 03-253-0100 - FAX: 03-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Medellín) - Sucursal de Medellín - Calle Comercio 1001, Medellín - Colombia - Ecuador - Tel: 04-253-0100 - FAX: 04-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Santiago de los Caballeros) - Sucursal de Santiago de los Caballeros - Calle Comercio 1001, Santiago de los Caballeros - Venezuela - Ecuador - Tel: 06-253-0100 - FAX: 06-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec LATINA Seguros y Reaseguros C.A. (Caracas) - Sucursal de Caracas - Calle Comercio 1001, Caracas - Venezuela - Ecuador - Tel: 07-253-0100 - FAX: 07-253-0101 - E-mail: info@latina.com.ec</p>					

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°5
9/11



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: CONCILIACIÓN BANCARIA

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

G.A.D. MUNICIPAL DE CHORDELEG CONCILIACION BANCARIA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016			
Saldo según Estado Bancario			840 382.50
(-) Transferencias giradas y no cobradas			
Fecha	Beneficiario	C. E.#	valores
Agosto 15-13	Empleados Contratados	14890	21.20
Sept. 28-16	Sr. Jaime Tapia	17791	43.95
Sept. 30-16	Sra. María Guaraca	17809	-4.00
Dic. 28-16	Sra. Narcisa Vásquez	18069	1 402.50
Dic. 30-16	Personal Nombramiento Provisional y F	18070	594.06
Dic. 30-16	SRI	18071	9 790.21
Total Transf. giradas y no cobradas			11 847.92
Saldo del banco menos Transf. giradas			828 534.58
Saldo de bancos del mayor ajustado			832 338.95
Descuadra por IESS ajustes			-3 804.37
Saldos conciliados			
Fuente: Estado bancario a Diciembre del 2016			
Hecho por:		M.P.T.	
Fecha:		S.T.P.	
Supervisado por:			

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°5
10/11



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: VALE DE CAJA CHICA

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Ilustre
Municipalidad
de
Chordeleg

VALE DE CAJA CHICA 0004105

Provisional ☐ Definitivo ☐

Recibí del Municipio del Cantón Chordeleg la cantidad de \$ 10,00 (Diez con 00/100 USD).

Por Concepto de: Adquisición de cartones para archivo de documentos.

Adjunto: Factura Nro. 10958 - Miromercado Chordeleg.

Valor Provisional	Valor Gastado	Valor Devuelto
\$ 10,00	\$ 10,00	\$ -

ES CONFORME

18/may/2016
FECHA

NOMBRE: Sr. Miriam Paláez, Recaudadora Municipal

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°5
11/11



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

G.A.D. MUNICIPAL DE CHORDELEG
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

SIG-AME
Página 1 de 1

Certificación : 487 Estado : N
Fecha : jueves, julio 28, 2016 **Tipo :** PROVEEDOR
Beneficiario : CERTIFICACIONES FINANZAS
Identificación : 0102220894

Objeto de la Certificación :
ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA LA DEPENDENCIA DE MOVILIDAD, ENERGIA Y CONECTIVIDAD Y PARQUE Y JARDINES; UNA IMPRESORA Y UN PROYECTOR PARA DEPARTAMENTO JURIDICO Y SALA CONCEJALES. SOLICITUD REALIZADA POR EL ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS MEDIANTE OFICIO NO. 041-16-DS-GADMCH-JBV.

Función	Área	Partida	Denominación	Monto	IVA Incluido	CLASIF.
1.1.1	Subprograma 1.- ADMINISTRACION GENERAL	8.4.01.04	Maquinaria Y Equipo	500,00	61,40	BI
1.1.1	Subprograma 1.- ADMINISTRACION GENERAL	8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	901,00	110,85	BI
3.2.1	Subprograma 2.-gestion Ambiental	8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	832,00	102,18	BI
3.6.2	Subprograma 6.- Movilidad, Energia Y Conectividad	8.4.01.07	Equipos, Sistemas Y Paquetes Informáticos	2.468,00	303,09	BI
Total Monto				4701,00		

BASE IMPONIBLE : 4,123.68
TOTAL IVA : 577.32
TOTAL : 4,701.00

CERTIFICO :
JEFE DE PRESUPUESTO

VISTO BUENO :
DIRECTOR FINANCIERO

Elaborado : Flores Eva

28/07/2016 13:56:33

Ruc No : 0160001910001 Dirección : 3 DE ENERO 4-21

Teléfono : 072223223 Ciudad : CHORDELEG

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-11



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 404 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - DEUDA PÚBLICA

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Se verificó que el GAD Municipal de Chordeleg cumple con la norma establecida, los créditos adquiridos fueron incluidos en el presupuesto del año 2016. Se obtuvo dos financiamientos por parte del Banco de Desarrollo del Ecuador, descrito a continuación:

- “Estudios y diseño integrales del sistema de alcantarillado y planta de tratamiento de la ciudad de Chordeleg, provincia del Azuay por \$104.308,03, de los cuales \$41.723,22 es reembolsable y \$62.584,81 no reembolsable”
- “Ampliación y mejoramiento del sistema de alcantarillado sanitario de la parroquia Principal-primera etapa, cantón Chordeleg, provincia del Azuay por \$210.302,34 que es reembolsable”.

Los créditos recibidos se encuentran registrados en el sistema integrado de crédito SIC.

También se evidenció que la entidad antes de adquirir un financiamiento no tuvo obligaciones pendientes de pago por endeudamiento público, los créditos concedidos por el BEDE se encuentran reflejados en el Estado de Situación Financiera como créditos del sector público financiero.

El Municipio cuenta con un sistema de contabilidad llamado SIG-AME (Asociación de Municipalidades Ecuatorianas), donde se registra todas las



operaciones que se realiza en la entidad. Al sistema tienen acceso únicamente las personas autorizadas ya que contiene usuarios y claves personalizadas.

Para el registro de la deuda pública y demás operaciones se guían de la normativa de contabilidad gubernamental emitido por el Ministerio de Finanzas y Economía. Se evidenció que al momento de realizar el registro existe auxiliares específicos para cada crédito otorgado para una información eficaz. Además se lleva un control adecuado de la deuda con el Banco de Desarrollo a través de tablas de amortización, esto le permite verificar los montos a cancelar y los plazos establecidos para no contraer intereses por mora. El tipo de crédito que posee la entidad es “crédito con destino al contratante”

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 405 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Se verificó que el departamento financiero aplica todos los procedimientos que dicta la normativa de contabilidad gubernamental que es emitido por el Ministerio de Finanzas, uno de los procedimientos que se comprobó es la entrega de los reportes y estados financieros al ente rector cada 30 del mes siguiente a través de la página del Ministerio de Finanzas. La entidad registra todas las transacciones en el sistema AME en el momento que ocurre independientemente si se cobra o no y cada una tiene la respectiva documentación de respaldo la misma que se archiva de manera secuencial.

Se conciliaron algunas cuentas del Estado de Situación Financiera del año 2016 con el registro que maneja Bodega General, donde se pudo comprobar que existe concordancia entre ambas partes.

También se verificó que en el sistema contable AME se registra todos los anticipos por viáticos, subsistencia y alimentación de acuerdo a la normativa de contabilidad gubernamental y al catálogo de cuentas, que se entrega a los servidores para cubrir sus gastos enviados por la máxima autoridad debido a reuniones presentadas. En este caso se registra primero la reserva del



compromiso, luego se procede con una 112.15 fondos a rendir cuentas- anticipo de viáticos y finalmente se carga a la 63, gastos de gestión.

De igual manera se verificó que los arqueos sorpresivos realiza la Asistente de Contabilidad una vez a la semana, al área de tesorería, dejando constancia documental.

La unidad financiera ha encargado al área de tesorería para realizar el seguimiento de las coactivas pero existe la falencia que la cartera no es saneada con respecto a los títulos de créditos predio rural, porque no cuenta con información actualizada de las personas a quien esta emitido los títulos, por ende no se puede seguir un juicio con datos incorrectos. De igual manera la cartera de catastros está emitida a personas que han fallecido y sigue creciendo la deuda con respecto a los mismos.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°7
3/4



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Gad Municipal de Chordeleg		I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN CHORDELEG	
		COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA No. 0017474	
Fecha:	Mayo 15 del 2018	POR USD \$	1 453.16
Páguese a la orden de: VILLA RAIBAN DIEGO OSWALDO			
La Cantidad de: MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES CON 16/100 DÓLARES			
Por Concepto de: Pago por compra de material didáctico para diferentes proyectos de desarrollo social y económico.			
Adjunto: Orden de pago N° 1176-16-A-GADMCH, Oficio No. CP-EG-GADMCH-2018-152, factura, autorización, certificación presupuestaria, informes.			
Función: Programa:		CONTROL PRESUPUESTARIO	
PARTIDA PRESUPUESTARIA No.	BANCO	REALIZADO POR	
Certificación # 192	BCE	DEBE	HABER
	Transferencia	1 453.16	1 453.16
CONCEPTO			
ASIENTO # 663 641			
REGISTRADO POR CONTADOR		TESORERO/A	
ES CONFORME:		ALCALDE	
DIRECTOR/A FINANCIERO/A		RECIBE	
LIQUIDACION DEL GASTO		C.I. BENEFICIARIO	
1 353.04		Cancelado al de de 20	
12% 162.36		Dirección	
30% 407.11 IVA			
1% 13.53 RF			
1 453.16			
Anticipo			

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: CONCILIACIÓN DE SALDOS - DE LA CUENTA
MOBILIARIOS

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

1.3.1.01.05	existencias de materiales de asco	26,879.25	34,782.59
1.3.1.01.11	EXISTENCIAS DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN,	3.08	1,103.08
1.3.1.01.11.002	materiales de construcción	21.16	21.16
1.3.1.01.13	existencias de repuestos y accesorios	21.16	21.16
1.4	INVERSIONES EN BIENES DE LARGA DURACION	2,421.89	2,421.89
1.4.1	BIENES DE ADMINISTRACIÓN	3,753,002.51	3,085,314.93
1.4.1.01	BIENES MUEBLES	3,753,002.51	3,085,314.93
1.4.1.01.03	mobiliarios	1,242,249.38	1,268,536.35
1.4.1.01.04	maquinaria y equipo	780,420.98	789,419.76
1.4.1.01.05	vehiculos	245,834.82	245,834.82
1.4.1.01.07	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMÁTICO	158,974.24	170,334.44
1.4.1.01.07.001	equipos de oficina	20,176.81	17,035.91
1.4.1.01.07.002	equipo de procesamiento de datos	60,635.73	73,495.23
1.4.1.01.07.003	equipo de uso general	37,971.70	37,971.70
1.4.1.01.07.004	programas informáticos	40,190.00	41,831.60
		2,606.00	2,600.00

(\$54.891,89-\$48.963,89=\$5.928)

ESTADO	F. COMPRA	COLOR	V. UTIL.	V. TOTAL	ACCESORIOS
Bueno	22/07/2016	Blanco	10	70.00	Guardamadrón-Bode
Bueno	22/07/2016	Blanco	10	70.00	Guardamadrón-Bode
Bueno	22/07/2016	Blanco	10	70.00	Guardamadrón-Bode
Bueno	22/07/2016	Blanco	10	70.00	Guardamadrón-Bode
Bueno	19/07/2016		10	130.00	Dep. Densat
Bueno	07/11/2016		10	165.16	Departam
Bueno	22/09/2016	Bianca	10	513.00	Dep. LP
Total				5,928.00	

FECHA: 11/0
PAGINA:

G.A.D. MUNICIPAL DE CHORDELEG
LISTADO DE ACTIVOS FIJOS

Se realizó la conciliación de saldos a través del Estado de situación Financiera del año 2016, restando el Valor del año vigente que son los \$54.891,89 con el valor del año anterior que son \$48.963,89; dando como resultado el valor de las adquisiciones según el reporte de Bodega General.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

La unidad encargada de la administración de bienes es Bodega General que está a cargo de la Guardalmacén, se encuentra ubicado en el Polideportivo del cantón Chordeleg.

El equipo de auditoría solicitó al encargado de Compras públicas el Plan Anual de Contratación Pública, el mismo que fue observado en la página de internet del Sistema Nacional de Contratación Pública, por ende se encuentra inscrito y habilitado el RUP, dando lugar al cumplimiento según lo establecido en la normativa de control interno.

Realizando la entrevista se comprobó que no elaboran capacitaciones al personal, dado que la Guardalmacén siente la necesidad de que se traten temas sobre el Manejo de Inventarios, Activos Fijos, entre otros. El sistema que maneja Bodega general es AME, que le permite el manejo de inventarios, activos fijos y éste es proporcionado de manera gratuita y a través de ello se realizan los talleres de capacitación.



Además, se indagó sobre la seguridad en las instalaciones de Bodega general y se verificó que en el día el custodio de los bienes es la Guardalmacén y por las noches está a cargo un Guardia de seguridad, no existen medios mecánicos como son cámaras de seguridad, alarmas, video vigilancia para la protección de los bienes que se maneja en bodega, lo cual es una debilidad del departamento.

Se verificó que no existen los códigos en todos los bienes de la entidad sino en pocos, lo cual dificulta tener un inventario actualizado, numerado y organizado.

El personal de bodega requiere del apoyo de otra persona para cubrir con sus actividades encomendadas porque tiene una carga laboral muy alta.

Mediante la entrevista al área financiera se comprobó, que se ha registrado 2 pérdidas: una computadora y cámara, donde se ha puesto la denuncia correspondiente en la fiscalía y no habido respuesta alguna, por consiguiente, el servidor no se hace responsable; razón por la cual, no se puede realizar la baja mientras no se finalice el trámite realizado en la fiscalía, y la máxima autoridad tome las medidas correspondientes, en este caso no se dan de baja las 2 pérdidas del departamento financiero mientras no existe un documento respaldado por el tribunal.

Para realizar el proceso de baja se procede de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General sustitutivo para el manejo y administración de bienes del sector público, del manual general de administración y control de los activos fijos del sector público, y la normativa de contabilidad gubernamental emitida por el Ministerio de Finanzas.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°8
3/12



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: POLIDEPORTIVO - BODEGA GENERAL

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016



Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-23



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°8
4/12



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2016

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Sistema Oficial de Contratación Pública

Jueves 31 de Mayo del 2018 22:10

[Ingresar al Sistema]

» Consulta del Plan Anual de Contratación

Entidad Contratante:

Buscar E.

Presione el botón "Buscar E.", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar el PAC.

Año:

2018

Seleccione el Año

Entidad: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

Año de Adquisición: 2016

Valor Asignado: \$ 992,206.7300

Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	T. Régimen	Fondo BID	Tipo de Presupuesto	Tipo de Producto	Cat. Electrónico	Procedimiento	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	8.3.6.2 .8.4.01.07	4522000110	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado NO	Infima Cuantía	Tablet		2.00	Unidad	160.7100	321.42	C2
2	8.3.6.2 .8.4.01.07	452200016	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	Computador portatil		1.00	Unidad	1,100.0000	1,100.00	C1
3	8.3.6.2 .8.4.01.07	452300035	Bien	Común	NO	Proyecto de Inversión	Normalizado SI	Catalogo Electrónico	Computador de escritorio		1.00	Unidad	900.0000	900.00	C1

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-23



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°8
5/12



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

G.A.D. MUNICIPAL DE CHORDELEG
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

Nº 6
PAGINA 1

FECHA DE IMPRESIÓN 11/08/2016

En la ciudad de CHORDELEG, CAB CANTONAL a los 09 días de Agosto de 2016, los suscritos:

Recibe el(a) Sr(a). ZALDUA GAONA FAUSTO ENRIQUE Dependencia MOVILIDAD, ENERGÍA Y

Entrega el(a) Sr(a). NASHLY VALENCIA

Nos constituimos para dejar constancia de la entrega-recepción, de los siguientes bienes que están bajo la responsabilidad del nuevo usuario:

Detalle: A continuación se entrega los siguientes bienes, para su cuidado y custodia; mismos que no serán utilizados para otros fines que no sean los de la municipalidad, bienes necesarios para el Departamento de Movilidad, Energía y Conectividad Municipal, certificación no. 441.

CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	ACCESORIOS	ESTADO	OBSERVACION	VALOR
1.4.1.01.03 02.053	Silla giratoria sistema de regulación de altura con brazos tapizada en cuero				Movilidad, Energía y Conectividad Departamento	Buena		101.40
1.4.1.01.03 02.054	Silla de visita estructura metálica tapizada en cuero				Movilidad, Conectividad y Energía, Departamento	Buena		173.38
Total								274.78

Para constancia y en aceptación suscriben la presente acta en tres ejemplares, las personas que intervienen en esta diligencia.

[Firma]
ZALDUA GAONA FAUSTO ENRIQUE
RECIBI CONFORME

[Firma]
NASHLY VALENCIA
ENTREGUE CONFORME

Ruc N°: 0160001910001 Dirección: 3 DE ENERO 4-21 Teléfono: 072232323 Correo Electronico: Ciudad: CHORDELEG, CAB CANTONAL

Elaborado por: Tanny Gómez

Fecha: 2018-03-23



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°8
6/12



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ALMACENAMIENTO Y ARCHIVO DE LOS BIENES

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016



Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-23



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 406-09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

El departamento Equipo Caminero cuenta con nueve maquinarias entre ellos están: volquetes, minicargadora, retroexcavadora, tractor, motoniveladora y rodillo, por otro lado el departamento Administrativo es el encargado de los vehículos livianos; se encuentran bajo la cobertura de pólizas de seguros, cada uno cuenta con rastreo satelital, se verificó que se encuentran al día en el pago de las matrículas, no tienen ningún valor pendiente o en mora, los choferes que manejan son profesionales.

En cuanto al control de mantenimiento de los vehículos lo realiza cada operario, y el mantenimiento preventivo existe un técnico encargado de hacer los cambios de aceite, tienen como proveedor de servicios a “Talleres Neira” ubicado en el cantón Gualaceo, por lo que la entidad no posee un taller propio de mantenimiento.

Durante el año 2016 no se realizaban las órdenes de movilización al equipo caminero de acuerdo a la normativa de la Contraloría dando incumplimiento a las Normas de Control Interno, sino a la ordenanza N° 004-CM-GADMCH-2015 del GAD Municipal de Chordeleg, capítulo dos, artículo 7 que dice lo siguiente:

“Movilización de los vehículos del GAD Municipal de Chordeleg y excepciones.- Ningún vehículo del GAD Municipal de Chordeleg podrá



UNIVERSIDAD DE CUENCA

circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Se excluyen de la norma contenida en el inciso anterior, los vehículos de obras públicas y aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos”. (GAD Municipal de Chordeleg, 2015)

Actualmente, cuenta con las respectivas órdenes de movilización.

También se verificó, que el equipo caminero no labora los fines de semana, por ende, no utilizan el aplicativo cgeMovilización para esos días.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-23



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°8
8/12



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ORDEN DE MANTENIMIENTO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
ORDEN DE MANTENIMIENTO
Dirección de Movilidad, Energía y Conectividad

Cert. No. 562

Maquinaria: Motoniveladora Komatsu
Operador: Sr. Fausto Samaniego

Fecha: 13 de septiembre de 2016
Orden N°: 05-16-Mk

A nombre del GAD Municipal de Chordeleg, solicito se sirva realizar el siguiente trabajo:

#	DESCRIPCIÓN	COSTO	PARTIDA PRESUPUESTARIA
	Repuestos:	60.00	9.3.3.6.2.3.01.01
2	Candado para cadena de tandem		9.3.3.6.2.3.04.01
	Mano de obra:	80.00	
2	Cambio de cadena		
	TOTAL	189.80 Incluye IVA	

Ing. Fausto Zaldúa G.
DIRECTOR DE MEC
(Solicitante)

Eco. Eva Flores C.
DIRECTORA FINANCIERA
(Certifica disponibilidad de fondos)

Sr. Fausto Samaniego
OPERADOR

PROVEEDOR ☐ ARCHIVO ☒

Elaborado por: Tanny Gómez

Fecha: 2018-03-23



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ORDEN DE MOVILIZACIÓN (2016 VS 2018)
EQUIPO CAMINERO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Hoja de movilización de maquinaria

Placa N°

Operador: Elmerio Vazquez

Cilindrada

Maquinaria:

Fecha	Hora Salida	Hora Retorno	Lección de Kilometraje Salida	Lección de Kilometraje Retorno	Descripción de la actividad	Combustible	Mantenimiento
Lunes 27/06/2016	8	5	4335	4336.8	Mantenimiento a la maquina de Bap. Hapamba		Exambio de aceite de maquina
Martes 28/06/2016	8	5	4336.8	4341.8	Mantenimiento a la maquina de Bap. Hapamba		
Miércoles 29/06/2016	8	5	4341.8	4347.1	Mantenimiento a la maquina de Bap. Hapamba	55 galones	
Jueves 30/06/2016	8	5	4347.1	4351.5	Mantenimiento a la maquina de Bap. Hapamba		
Viernes 01/07/2016	8	5	4351.5	4353.8	Mantenimiento a la maquina de Bap. Hapamba	55 galones	

Elmerio Vazquez
Operador de Maquinaria

GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, ENERGÍA Y CONECTIVIDAD
ADMINISTRACIÓN DE
MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO CAMINERO

ORDEN DE MOVILIZACIÓN

FECHA: 19-03-2018 No. 000015

MOTIVO DE LA MOVILIZACIÓN: Reparación de la maquina de Bap. Hapamba de la maquina de Bap. Hapamba

REQUERENTE DE: Elmerio Vazquez

NOMBRE: Elmerio Vazquez

CARGO: Operador de Maquinaria

ORIGEN: Chorleg DESTINO: Chorleg - Chabé

TIEMPO DE COMISION:

DESDE: FECHA: 19-03-2018 HORA: 8:00

HASTA: FECHA: 19-03-2018 HORA: 12:00

CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO:

MARCA: Volkswagen COLOR: Blanco

MODELO: 17 20T TIPO: Transporte

AÑO: 2008 MATRÍCULA:

PLACA: AMF0036

CIUDAD RESPONSABLE: Chorleg

CI: 01377256 NOMBRE: Elmerio Vazquez

CI: 01377256 NOMBRE: Elmerio Vazquez



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°8
10/12



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ORDEN DE MOVILIZACIÓN - VEHÍCULOS
LIVIANOS

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS LIVIANOS (AVL)			
ORDEN DE MOVILIZACIÓN		No.: 002599	
FECHA: 9/09/2016			
MOTIVO DE MOVILIZACIÓN: traslado al Sr. Alvarado para prueba de prensa en la AME			
REQUIRENTE (r):			
NOMBRE: Ab. Graciela Corderas			
CARGO: Secretaria Concejo			
ORIGEN: CHORDELEG		DESTINO: Cuenca	
TIEMPO DE COMISIÓN:			
DÍA: 09/09/2016		DESDE: 9:00	HASTA: 11:30
CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO			
MARCA: GV-ZUZUKI	MARCA: NISSAN	MARCA: CHEVROLET	MARCA: CHEVROLET
MODELO: SZ	MODELO: FRONTIER	MODELO: TROOPER	MODELO: LUV D-MAX
AÑO: 2009	AÑO: 2004	AÑO: 1999	AÑO: 2010
PLACA: AMF-0030	PLACA: AEF-0008	PLACA: AEI-2013	PLACA: AMF-0034
COLOR: GRIS GRANITO	COLOR: PLATEADO METÁLICO	COLOR: GRIS	COLOR: DORADO
MATRÍCULA:	MATRÍCULA:	MATRÍCULA:	MATRÍCULA:
MARCA:	MARCA:	MARCA:	MARCA:
MODELO:	MODELO:	MODELO:	MODELO:
AÑO:	AÑO:	AÑO:	AÑO:
PLACA:	PLACA:	PLACA:	PLACA:
COLOR:	COLOR:	COLOR:	COLOR:
MATRÍCULA:	MATRÍCULA:	MATRÍCULA:	MATRÍCULA:
CHOFER RESPONSABLE		ADMINISTRADOR VL	
C.I.: 01032011		C.I.: 01032011	
NOMBRE: Graciela Corderas		NOMBRE: Graciela Corderas	

Imprenta El Pueblo Telf: 2256 869 Tiraje 002501 al 003500

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-23



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°8
11/12



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: VEHÍCULOS GAD MUNICIPAL CHORDELEG

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

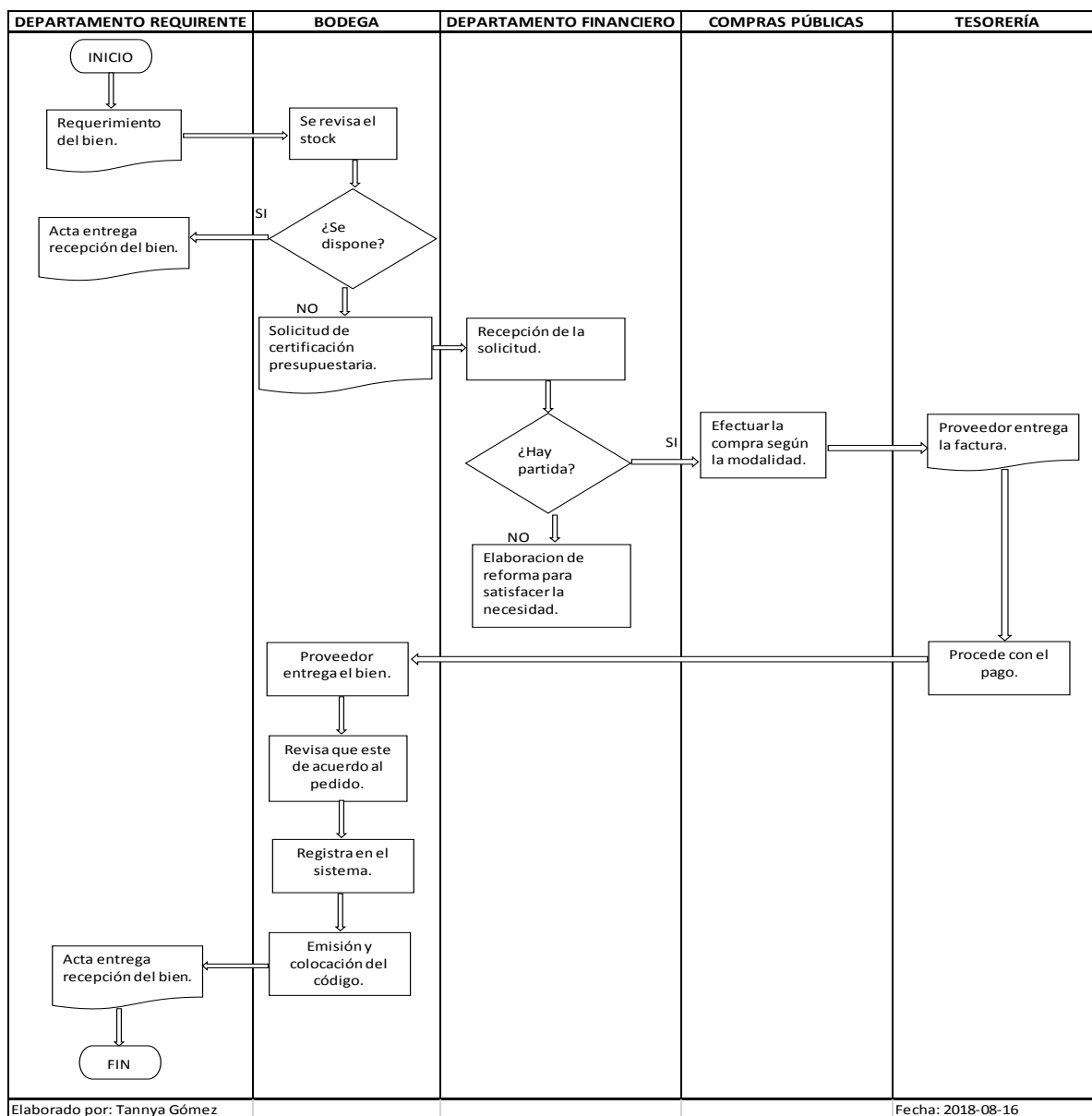


Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-23



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**ENTIDAD:** GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG**PAPEL DE TRABAJO:** PROCESO DE ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 407 ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Se verificó que no existe manual de funciones sino un solo documento donde constan las responsabilidades y atribuciones de cada área departamental y que cada sub departamento tiene productos y servicios que debe obtener en el cumplimiento de las actividades y se denomina “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos”, que tiene vigencia desde Diciembre del año 2014.

Se realizó indagación sobre la contratación de personal, donde se verificó que se guían en la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público, Art. 3 que menciona que todo proceso de selección deberá realizarse obligatoriamente a través de concurso de mérito y oposición mediante la plataforma del Ministerio de Relaciones Laborales, para ocupar un puesto vacante se realiza únicamente bajo la modalidad de concurso de mérito y oposición y quien cumpla con el perfil establecido según el manual de descripción y valoración de puestos pasará a ocupar dicho puesto.

Se comprobó que no se realizan capacitaciones al personal a nivel institucional lo cual afecta al sistema de control interno de la entidad.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-23



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°9
2/5



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**


UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: OFICIO DE LA ENTREGA DE PLAN DE TALENTO HUMANO.

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO – UATH

Oficio N° 327-ETH-GC-2017
Chordeleg, 25 de septiembre de 2017

Señora Ingeniera
Liliana Jiménez Quezada
AUDITORA GENERAL INTERNA
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
Su despacho.-

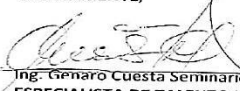
De mi consideración:


Reciba Usted un cordial saludo y deseo de éxito en sus delicadas funciones.


En respuesta al Oficio No. 0016-0003-DR2-DPA-GADMCH-AI-2017, hago la entrega del Plan de Talento Humano de los años 2015 y 2016, Nomina de personal de los años 2015 y 2016, y Plan Operativo Anual del departamento de los años 2015 y 2016.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

ATENTAMENTE,


Ing. Genaro Cuesta Seminario
ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO
Copia: Archivo





Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-23



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°9
3/5



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: APROBACIÓN DEL PLAN DE EVALUACIÓN DE
DESEMPEÑO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Memorando No. 02248-16-A-GADMCH

PARA:	Ing. Genaro Cuesta – Especialista de Talento Humano
DE:	Alcaldía
ASUNTO:	Referente a oficio 321-ETH-GC-2016
FECHA:	29 de Agosto de 2016

Refiero a oficio Nro. 321-ETH-GC-2016 suscrito por su persona, al respecto comunico a Usted que se aprueba el Plan para la Evaluación del Desempeño, solicito reprogramar cronograma y luego proceder con su aplicación.

Por su atención, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,
¡Chordeleg, para vivirlo juntos!

Dr. Jorge Coello González
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

C.c.: Archivo.
JC/zv.

GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
CORRESPONDENCIA
RECIBIDA Y REGISTRADA
CHORDELEG 28 AGO 2016 16:26 HORA
RECIBIDO POR: [Firma]
FIRMA: [Firma]
-UATH-

Dir.: Calle 23 de Enero 4-21 y J. Bautista Cobos
Teléfono: 22 23 214 y 22 23 095
Chordeleg-Azuay-Ecuador

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-23



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°9
4/5



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: RELOJ BIOMÉTRICO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016



Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-03-23



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°9
5/5



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA


UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: SOLICITUD DE PERMISO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG	
No.: 003016			
SOLICITUD DE PERMISO			
<u>Harlene Peláez T</u> NOMBRE SOLICITANTE	<u>[Firma]</u> FIRMA SOLICITANTE		
Fecha a Utilizar: <u>21 al 24/11/16</u>	<u>[Firma]</u> FIRMA AUTORIZACIÓN		
Desde (HORA) <u>08H00</u>	<u>[Firma]</u> AUTORIZADO POR		
Hasta (HORA) <u>17H00</u>			
Motivo: <u>Personal</u>			
Fecha de solicitud: <u>Septiembre 16-2016</u>			
UATH			
<u>[Firma]</u> TALENTO HUMANO			
OBSERVACIONES: <u>CCV</u>			
Imprenta El pueblo Telf.: 2256 869 Tiraje: 002501 al 003500			

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-23



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

En la evaluación de Proyectos se tomó como base al área de Gestión Ambiental, y se verificó que en el periodo a examen se desarrollaron dos proyectos: PARQUE ECOLÓGICO DE PORRIÓN e INVENTARIO Y PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE RIOS Y QUEBRADAS I PARTE, de los cuales el primero fue terminado, el mismo que se tomó como muestra para la evaluación de la presente norma.

El proyecto se llevó a cabo según el objetivo estratégico cantonal 7, que dice: “Dotar de mejores servicios en cuanto a hábitat, equipamientos y servicios básicos del cantón”; dando cumplimiento al instrumento de planificación; el mismo que cuenta con la siguiente información: diseños arquitectónicos, estudios de suelos, análisis socio económico, estudio de riesgos, diagnóstico; contribuyendo a la factibilidad del proyecto.

Como etapa dos está la Propuesta, que consta de: justificación técnica y social, características generales del sitio a intervenir, marco teórico, objetivos del proyecto, zonificación, delimitación y características de las unidades de manejo, propuesta arquitectónica, propuesta ambiental, manejo de residuos sólidos, relación con el sector turístico, plan de manejo ambiental y anexos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

También consta de un modelo de gestión donde sustenta la problemática de un déficit en espacios verdes, un estudio hidrosanitario, presupuestos donde se define claramente los ítems, el código, la descripción, la unidad, cantidad, precio unitario, precio total, análisis de costos unitarios sub clasificados en costos directos y costos indirectos.

Además consta de especificaciones técnicas y un cronograma valorado; todos los documentos mencionados en éste y párrafos anteriores fueron observados y verificados por el equipo de auditoría.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-03-23



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: FASES DEL PROYECTO - PARQUE ECOLÓGICO COMUNITARIO DE PORRIÓN

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016



Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-05-29



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

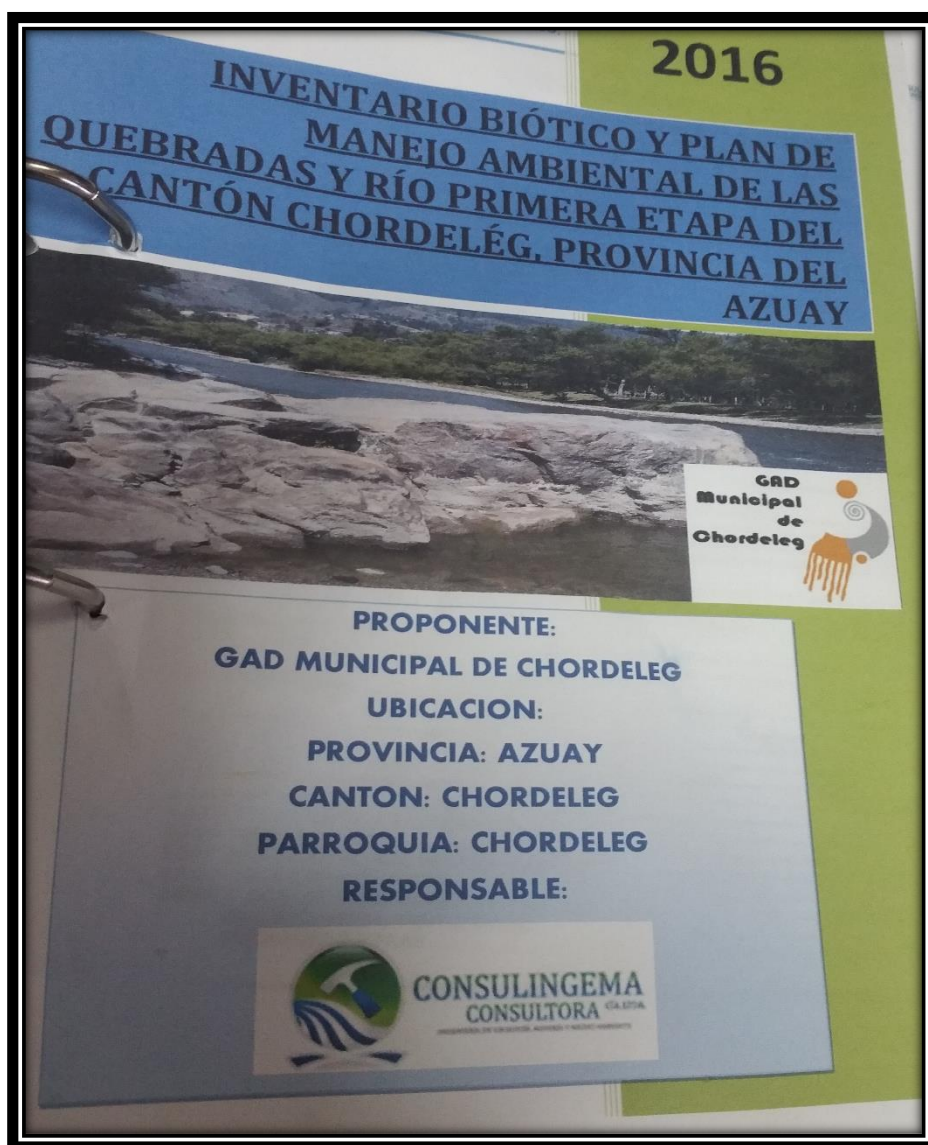
**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: PROYECTO DE INVENTARIO BIÓTICO Y PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE LAS QUEBRADAS Y RÍO PRIMERA ETAPA.

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016



Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-05-29



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA de la Norma 409 GESTIÓN AMBIENTAL

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Dentro de la Unidad de Manejo Ambiental y Riesgos, se encuentra la Unidad de Recursos Naturales y Paisajismo la cual se encuentra ubicada en el organigrama de la entidad a nivel operativo.

Se preguntó a la Unidad de Manejo Ambiental acerca de los proyectos que se han llevado a cabo en el periodo a examen y se verificó que dos proyectos “PARQUE ECOLÓGICO COMUNITARIO DE PORRIÓN” e “INVENTARIO Y PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE RIOS Y QUEBRADAS I PARTE”, son los que fueron ejecutados uno de ellos ha concluido y el otro se encuentra en la primera parte.

Se comprobó que el proyecto “PARQUE ECOLÓGICO COMUNITARIO DE PORRIÓN” cuenta con certificación ambiental, código MAE-RA-2016-2555044, dando cumplimiento con la Legislación Ambiental vigente.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-05-29



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867


ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: CERTIFICADO AMBIENTAL

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

		CERTIFICADO AMBIENTAL																
Ministerio del Ambiente		COORDINACIÓN GENERAL ZONAL - ZONA 6 (AZUAY, CAÑAR, MORONA SANTIAGO) - DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL AZUAY																
<p>La COORDINACIÓN GENERAL ZONAL - ZONA 6 (AZUAY, CAÑAR, MORONA SANTIAGO) - DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL AZUAY, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, la normativa ambiental aplicable y los requerimientos previstos para esta categoría:</p> <p>CERTIFICA QUE EL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD:</p> <p>PARQUE ECOLÓGICO COMUNITARIO DE PORRÓN</p> <p>Se encuentra registrado con el No. MAE-SUIA-RA-CGZ6-DPAD-2016-203080, debiendo aplicar durante todas las fases de su actividad la Guía de Buenas Prácticas Ambientales emitida por el Ministerio del Ambiente del Ecuador, la misma que debe ser descargada de la página del SUIA de forma obligatoria.</p> <p>DETALLES DEL PROYECTO, OBRA O ACTIVIDAD:</p> <p>Datos Técnicos</p> <p>Actividad: CONSTRUCCIÓN Y/U OPERACIÓN DE PARQUES, CENTROS DE DEPORTES, LUGARES DE RECREACIÓN Y ESPARCIMIENTO</p> <p>Ubicación Geográfica</p> <p>Dirección: COMUNIDAD DE PORRÓN, CANTÓN CHORDELEG</p> <table border="1"><thead><tr><th>Provincia</th><th>Cantón</th><th>Parroquia</th></tr></thead><tbody><tr><td>AZUAY</td><td>CHORDELEG</td><td>CHORDELEG</td></tr></tbody></table> <p>Datos Administrativos</p> <table border="1"><tbody><tr><td>Nombre del representante legal:</td><td>JORGE ESTUARDO COELLO GONZALEZ</td></tr><tr><td>Email:</td><td>alfredopd25@hotmail.com</td></tr><tr><td>Teléfono:</td><td>072223736</td></tr><tr><td>Código del proyecto:</td><td>MAE-RA-2016-255504</td></tr><tr><td>Dirección:</td><td>Calle 23 de Enero 4-21 y Juan Bautista Cobos</td></tr></tbody></table> <p>El presente Certificado Ambiental no es de carácter obligatorio, siendo importante la aplicación de las buenas prácticas ambientales en el desarrollo de su actividad.</p> <p>Atentamente,</p> <p></p> <p>FRANZ PATRICIO VERDEZOTO MENDOZA SUBSECRETARIO DE CALIDAD AMBIENTAL</p> <p>Yo, JORGE ESTUARDO COELLO GONZALEZ con cédula de identidad 0103376711 declaro bajo juramento que la información que consta en el presente certificado es de mi absoluta responsabilidad. En caso de forzar, falsificar, modificar, alterar o introducir cualquier corrección al presente documento, asumo tácitamente las responsabilidades y sanciones determinadas por la ley.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Sr. JORGE ESTUARDO COELLO GONZALEZ (Firma)</p> <p>Dado en AZUAY, el 29 de junio del 2016</p> <p>MINISTERIO DEL AMBIENTE</p> <p>Calle Mariscal 1160 y Andalucía Quito - Ecuador Código Postal 170100 Teléfono: 1560 21 960/961 www.ambiente.gob.ec</p> <p>1/1</p>			Provincia	Cantón	Parroquia	AZUAY	CHORDELEG	CHORDELEG	Nombre del representante legal:	JORGE ESTUARDO COELLO GONZALEZ	Email:	alfredopd25@hotmail.com	Teléfono:	072223736	Código del proyecto:	MAE-RA-2016-255504	Dirección:	Calle 23 de Enero 4-21 y Juan Bautista Cobos
Provincia	Cantón	Parroquia																
AZUAY	CHORDELEG	CHORDELEG																
Nombre del representante legal:	JORGE ESTUARDO COELLO GONZALEZ																	
Email:	alfredopd25@hotmail.com																	
Teléfono:	072223736																	
Código del proyecto:	MAE-RA-2016-255504																	
Dirección:	Calle 23 de Enero 4-21 y Juan Bautista Cobos																	

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-05-29



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

La unidad encargada de TI es el área de sistemas informáticos integrada por el Especialista en Sistemas, quien brinda asesoría y apoyo a la máxima autoridad y demás departamentos.

Se comprobó que el área no dispone de un documento donde consten: funciones, responsabilidades, políticas, procedimientos, mecanismos que protejan y salvaguarden la información y plan de contingencias.

Se indagó sobre los requerimientos que se realiza en cuanto a infraestructura tecnológica, en donde cada departamento plantea el requerimiento, posterior a ello se analizan las características técnicas y luego pasa al departamento de compras públicas para realizar la cotización y en base a ello se planea la compra para el siguiente año ya con la respectiva partida presupuestaria del departamento que hizo la requisición.

Se comprobó que se realiza mantenimiento de acuerdo a las necesidades de cada servidor y esto se encuentra incluido en las programaciones semanales.

Además se verificó que se entregan los informes de cumplimiento al Director



Administrativo de acuerdo a las programaciones semanales, en caso de incumplimiento se lleva a cabo la siguiente semana.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-05-29



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°12
3/7



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867


ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016



OFICIO Nro. 036-16-DS-GADMCH-JBV

PARA: Dr. Jorge Coello G. – ALCALDE DEL CANTÓN CHORDELEG
DE: Ing. Jhovany Buele – ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
ASUNTO: Proceso de Contratación para la Actualización de la Página Web Institucional.
FECHA: Viernes, 08 de Julio de 2016


De mi consideración:



Luego de expresarle un cordial y atento saludo, informo a usted con respecto a la elaboración de los nuevos pliegos para el proceso de contratación para la Actualización de la Página Web Institucional, en vista que el proceso anterior se recomendó declararlo desierto a través del Oficio Nro. 034-16-DS-GADMCH-JBV, en donde se detalla las razones correspondientes al caso.

Siendo así, informo a usted que se elaboró de manera satisfactoria los nuevos pliegos para la contratación respectiva; así mismo cabe reiterar que para la ejecución de este proyecto, se cuenta con la misma partida presupuestaria en la cuenta 5.3.1.1.1.3.02.18 denominada Publicidad y Propaganda en Medios de Comunicación Masiva, de la cual se asigna 1100 sin IVA para la implementación del proyecto.

Por último adjuntamos al presente oficio la propuesta recibida, la certificación presupuestaria y los nuevos pliegos para que autorice a quien corresponda, proceder con el trámite de contratación.

Por la favorable acogida que dará al presente, suscribe de usted.

Atentamente,

Ing. Jhovany Buele V.
ANALISTA DE SISTEMAS
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG


RECIBIDA y REGISTRADA
CHORDELEG 08 JUL 2016 HORA 16:00
Recibido por 
Firma: 
SECRETARÍA

Pág. 1 / 1

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-05-29



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°12

4/7



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA


UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016


OFICIO Nro. 052-16-DS-GADMCH-JBV

PARA:	Dr. Jorge Coello – ALCALDE DEL CANTON CHORDELEG
DE:	Ing. Jhovany Buele – ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS
ASUNTO:	Adquisición de equipos de cómputo.
FECHA:	Martes, 13 de Septiembre de 2016

De mi consideración:


Luego de llegar a usted con un cordial y atento saludo, informo en referencia a la adquisición de equipos de cómputo con los recursos disponibles en la institución.


A través del Oficio Nro. 051-16-DS-GADMCH-JBV informé que estaba pendiente la respuesta a mi Oficio Nro. 049-16-DS-GADMCH-JBV por parte del Director de Hábitat y Ordenamiento Territorial; es así que el día de hoy con Oficio Nro. DHOT-0151-2016, el director de Hábitat y Ordenamiento Territorial indica que por el momento no existirá el desembolso por parte del Banco de Desarrollo del Ecuador, razón por la cual no es posible proceder con la adquisición de los equipos de cómputo que dependan de dicho desembolso.

Por tal motivo, luego de culminar la elaboración de los pliegos para al menos adquirir los equipos que no dependan del desembolso del Banco de Desarrollo del Ecuador, los cuales había manifestado en el mismo Oficio Nro. 051-16-DS-GADMCH-JBV; solicito a usted de la manera más comedida, autorizar a quien corresponda, proceder con la adquisición de dichos equipos, para ello adjunto los respectivos pliegos y la certificación presupuestaria.

Esperando contar con lo solicitado, me suscribo.

Atentamente,


Ing. Jhovany Buele V.
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMATICOS
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG


RECIBIDA Y REGISTRADA
CHORDELEG, 13 de Septiembre de 2016 14:56
Recibido por: P. Rosalvo S.
FIRMA SECRETARIA

P á g . 1 / 1

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-05-29



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°12
5/7



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA


UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
CHORDELEG


PAPEL DE TRABAJO: SERVICIO TÉCNICO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016


SERVICIO TECNICO

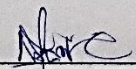
SOLICITANTE:

Nombre: Nashly Y. Valencia C.
Cargo: Supervisor
Fecha Reportada: 12/09/2016
Problema Reportado: → No pudo ingresar en el Programa Sigume.


FIRMA TECNICO
(valida la solicitud recibida)

TECNICO:

Nombre: Ing. Jhovany Buele
Cargo: Analista de Sistemas Informáticos
Fecha Realizada: 13/09/2016
Trabajo Realizado: Se revisó el servidor de la VPN, se encontró que el sistema servicio estaba colgado; se procedió a reiniciar y se solucionó el problema


FIRMA SOLICITANTE
(valida el trabajo realizado)

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-05-29



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°12
6/7



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: OFICIO DE ENTREGA DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIONES

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Gad Municipal de Chordeleg

OFICIO Nro. 029-16-DS-GADMCH-JBV

PARA: Ing. Genaro Cuesta – ESPECIALISTA DE LA UATH
DE: Ing. Jhovany Buele – ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
ASUNTO: Entrega de certificados de Capacitaciones.
FECHA: Miércoles, 29 de Junio de 2016

De mi consideración:

Luego de expresarle un cordial y atento saludo, informo a usted en relación al Oficio Circular Nro. GADMCH-ETH-2016-22-OF-CIR, que trata sobre las capacitaciones concurren en la administración del Dr. Jorge Coello.

Se asistieron a las siguientes capacitaciones:

Institución	Tipo de evento	Área de estudios	Nombre del Evento	Tipo de certificado	Fecha desde	Fecha hasta	Días	Horas
AME (ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES ECUATORIANAS)	TALLER	Informática software	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPROMISOS ELECTRONICOS Y PROTOTIPOS DE LA SOLUCIÓN DE LA ARE (FACTURACIÓN ELECTRONICA)	ASISTENCIA	23/feb/2015	23/feb/2015	1	4
AME (ASOCIACIÓN DE MUNICIPALIDADES DEL ECUADOR)	TALLER	Informática software	FACTURACIÓN ELECTRONICA	ASISTENCIA	16/jun/2015	16/jun/2015	1	8

De igual manera adjunto al presente oficio, una copia de los certificados obtenidos.

Por la favorable acogida que dará al presente, suscribe de usted.

Atentamente,

Ing. Jhovany Buele V.
ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG
CORRESPONDENCIA
RECIBIDA Y REGISTRADA
CHORDELEG 29 JUN 2016 10:03 HORA
RECIBIDO POR:
FIRMA:
-UATH-

Pág. 1/1

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-05-29



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE
CUENCA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL
GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG**

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 500 INFORMACION Y COMUNICACION

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

Se verificó que la máxima autoridad comunica a los servidores y servidoras a través de memorándum, oficios circulares, reuniones sobre las responsabilidades y temas de importancia que ayuda a la entidad a cumplir con los objetivos y satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Cada servidor es el encargado de difundir la información al resto del personal para desarrollar de mejor manera sus responsabilidades, de igual forma se verificó que se tienen controles que garantizan la confiabilidad y seguridad en el acceso a la información que se maneja en cada área departamental, como es el caso el uso de claves y huella digital.

El equipo de auditoría verificó que existe una página web, cuentas en redes sociales, comunicación a través de periódicos; donde se carga y se difunde información sobre aspectos relevantes para que la ciudadanía tenga acceso y pueda participar en los proyectos que se llevan a cabo.

Elaborado por: Tannya Gómez

Fecha: 2018-04-11



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.N. N°13



UNIVERSIDAD DE CUENCA
desde 1867

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO APLICADO AL GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG

PAPEL DE TRABAJO: DESCRIPCIÓN NARRATIVA DE LA NORMA 600 SEGUIMIENTO

PERIODO: Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2016

El equipo de auditoría verificó que no se realizan procedimientos de seguimiento continuo para asegurar la vigencia del sistema de control interno por ende no existe un informe sobre las deficiencias del control interno.

Se comprobó que en cada unidad departamental existe la supervisión por parte de los jefes departamentales, lo cual se consolida con la aprobación de la máxima autoridad en la ejecución de las actividades o procesos.

Además, se verificó en el seguimiento de las recomendaciones dadas por Auditoría, que no se cumplen en su totalidad, debido a la falta de gestión de ciertos servidores.

Elaborado por: Verónica López

Fecha: 2018-04-11




4.3.3. Cuestionario

ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	200 AMBIENTE DE CONTROL							
	200-01 Integridad y Valores							
1	¿La entidad cuenta con un Código de Ética que contribuya al buen uso de los recursos públicos y que ayude a combatir la corrupción?	X			2	2	Según los artículos 7 y 57 del COOTAD se expidió "El Código de Ética y Valores para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg", el 06 de Octubre del 2011.	P.T.E. N°1 P.T.N. N°1
2	¿Se informa constantemente sobre las sanciones a que da lugar la inobservancia del Código de Ética?	X			2	2		P.T.E. N°1 P.T.N. N°1
	200-02 Administración estratégica							
3	¿La entidad dispone de un sistema de planificación actualizado, que incluye: el Plan Plurianual Institucional y Plan Operativo Anual?	X			2	2	El Plan Plurianual Institucional se contempla en el PDOT, que tiene vigencia desde el año 2015.	P.T.E. N°1
4	¿El sistema de planificación permite establecer indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos de la entidad?	X			2	2		P.T.E. N°1
	200-03 Políticas y prácticas de talento humano							
5	¿Se tienen políticas y prácticas en la selección y contratación del personal?	X			2	2	Se rige por la Norma Técnica del Subsistema de selección de personal emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales que es el ente rector en materia.	P.T.E. N°1
6	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actuación de todos los servidores?		X		2	1		P.T.E. N°1



	200-04 Estructura organizativa							
7	¿La entidad cuenta con una estructura organizativa apropiada y actualizada donde cumpla la misión, objetivos, procesos, labores y controles?	X			2	2	El GAD Municipal cuenta con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos emitida el 30 de Diciembre del 2014, con una reforma dada el 23 de Enero del 2017.	P.T.E. N°1 P.T.N. N°1
	200-05 Delegación de autoridad							
8	¿Existe la debida asignación de responsabilidad y delegación de autoridad?	X			2	2		P.T.E. N°1 P.T.N. N°1
9	¿Existe la delegación de funciones o tareas por escrito, asignándole autoridad al delegado?	X			2	2		P.T.E. N°1 P.T.N. N°1
	200-06 Competencia Profesional							
10	¿Se identifica las competencias profesionales de los servidores, acordes a las funciones y responsabilidades asignadas en la contratación del personal?	X			2	2		P.T.E. N°1
	200-07 Coordinación de acciones organizacionales							
11	¿La máxima autoridad y el personal de la entidad son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno?		X		2	1		P.T.E. N°1
	200-08 Adhesión a las políticas institucionales							
12	¿La máxima autoridad y los jefes de departamentos aseguran la adhesión a las políticas institucionales?	X			2	2	El GAD Municipal se rige por las políticas institucionales que se encuentran en el PDOT.	P.T.E. N°1
	200-09 Unidad de Auditoría Interna							
13	¿El departamento de auditoría interna brinda asesoría de manera oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidores se realice con apego a las normas vigentes?	X			2	2		P.T.E. N°1 P.T.N. N°1
14	¿La auditoría interna evalúa la eficiencia del sistema de control interno mediante técnicas y procedimientos de auditoría?	X			2	2		P.T.E. N°1
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	12	2		28	26		
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López						



<div>  <div> ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 </div> </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	300 EVALUACIÓN DE RIESGO							
	300-01 Identificación de riesgos							
1	¿Los directivos de la entidad identifican los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales debido a los factores internos o externos?		X		2	1	Existen deficiencias porque no hay ningún aporte de prevención en cuanto a los riesgos que podría suscitarse en el Municipio por parte de todo el equipo de trabajo.	P.T.N. N°2
2	¿En el proceso interactivo se elabora un mapa del riesgo con los factores internos y externos?		X		2	1		P.T.N. N°2
	300-02 Plan de mitigación de riesgos							
3	¿Existe un plan de mitigación de riesgos en cada área departamental?		X		2	1		P.T.N. N°2
4	¿Los directivos desarrollan planes, métodos de respuestas y monitoreo de cambio para definir acciones en respuesta a los riesgos?		X		2	1		P.T.N. N°2
	300-03 Valoración de los riesgos							
5	¿En la entidad se ha realizado estudio de temas puntuales sobre riesgos que hayan decidido evaluar?		X		2	1		P.T.N. N°2
6	¿Utilizan métodos y técnicas específicas para reducir la probabilidad e impacto?		X		2	1		P.T.N. N°2
	300-04 Respuesta al riesgo							
7	¿Los directivos identifican las opciones de respuesta al riesgo considerando probabilidad e impacto?		X		2	1		P.T.N. N°2




UNIVERSIDAD DE CUENCA


P.T.C. N°2
2/2

8	¿Los directivos consideran para cada riesgo significativo las respuestas, a base de un rango de respuestas?		X		2	1		P.T.N. N°2
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	0	8		16	8		
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López						



<div>  ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	401 GENERALES							
	401-01 Separación de funciones y rotación de labores							
1	¿En el GAD Municipal se procura la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción acciones irregulares?	X			2	2		P.T.E. N°2
2	¿La separación de funciones de cada servidor está contemplada en el estatuto de procesos emitida por la entidad?	X			2	2	Está contemplado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Chordeleg.	P.T.E. N°2 P.T.N. N°1
	401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones							
3	¿En cada departamento, se realizan procedimientos de autorización para la ejecución de las operaciones?	X			2	2		P.T.E. N°2 P.T.N. N°3
4	¿La máxima autoridad implanta y aplica políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de la información física y magnética?	X			2	2	Actualmente tienen un buen mantenimiento (AME)	P.T.E. N°2 P.T.N. N°3
	401-03 Supervisión							
5	¿Se realiza la supervisión de los procedimientos constantemente en los departamentos?	X			2	2	Con la debida autorización de la máxima autoridad.	P.T.E. N°2 P.T.N. N°3
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	5	0	0	10	10		
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López						



<div>  ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	402 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO							
	402-01 Responsabilidad del control							
1	¿Se realizan actividades de control para el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario?	X			2	2	Se realiza de manera trimestral para entregar a la máxima autoridad.	P.T.E. N°3 P.T.N. N°4
2	¿Los ingresos y gastos son debidamente presupuestados?	X			2	2		P.T.E. N°3 P.T.N. N°4
3	¿Se verifica que los compromisos o gastos no excedan los montos aprobados en el presupuesto?	X			2	2		P.T.E. N°3 P.T.N. N°4
4	¿Se realiza reforma presupuestaria cuando los ingresos y gastos no son considerados en el presupuesto?	X			2	2		P.T.E. N°3 P.T.N. N°4
5	¿En la fase de la programación de la ejecución de presupuesto del gasto seleccionan y ordenan los fondos que son destinadas para cada uno de los programas?	X			2	2		P.T.E. N°3 P.T.N. N°4
	402-02 Control previo al compromiso							
6	¿Antes de realizar el compromiso para la ejecución del gasto se verifica si existe partida presupuestaria con su respectiva disponibilidad de fondos para evitar desviaciones financieras y presupuestarias?	X			2	2		P.T.E. N°3 P.T.N. N°4
	402-03 Control previo al devengado							
7	¿Se realiza el control de bienes cortejando lo que está en la factura con lo físico antes de realizar el pago?	X			2	2		P.T.E. N°3
8	¿La documentación se encuentra clasificada y archivada que respalde a los ingresos y gastos?	X			2	2		P.T.E. N°2 P.T.N. N°3




UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°4
2/2

	402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados						
9	¿Se realiza la evaluación del comportamiento de los ingresos y gastos según las metas programadas?	X			2	2	P.T.E. N°3 P.T.N. N°4
10	¿Se determina el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera?	X			2	2	P.T.E. N°3 P.T.N. N°4
11	¿Comprueban que el avance de las obras ejecutadas concuerde con los totales de los gastos efectivos, etapas de avance y plazos convenidos?	X			2	2	P.T.E. N°3
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	11	0	0	22	22	
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López					



<div>  ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	403 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-TESORERIA							
	403-01 Determinación y recaudación de los ingresos							
1	¿La máxima autoridad y el servidor encargado son los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente?	X			2	2		P.T.E. N°4
2	¿Los ingresos públicos se encuentran clasificados según su naturaleza económica en: corrientes, de capital y de financiamiento?	X			2	2		P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
3	¿Los ingresos de auto gestión son recaudados a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial?	X			2	2	Cuenta rotativa de ingresos - Cooperativa Jardín Azuayo	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
4	¿Los ingresos obtenidos son depositados en el curso del día de la recaudación o máximo al día hábil siguiente?	X			2	2		P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
5	¿Se entrega al departamento de contabilidad los comprobantes de ingreso y egresos para el registro pertinente, junto al resumen diario del movimiento?	X			2	2		P.T.E. N°4
	403-02 Constancia documental de la recaudación							
6	¿Se mantiene en archivo las copias de los comprobantes preimpresos y prenumerados por concepto de recaudación de ingresos?	X			2	2		P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
	403-03 Especies valoradas							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°5
2/3

7	¿Se llevan registros sobre la emisión, venta y baja de las especies valoradas?	X			2	2		P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
8	¿La existencia de las especies valoradas son controladas a través de cuentas de orden?	X			2	2		P.T.E. N°4
403-04 Verificación de los ingresos								
9	¿La verificación de los ingresos lo realiza una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable?	X			2	2	Lo realiza la analista de contabilidad	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
403-05 Medidas de protección de las recaudaciones								
10	¿El personal a cargo del manejo de fondos está respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo al grado de responsabilidad?	X			2	2	Póliza de fidelidad "LATINA SEGUROS"	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
403-06 Cuentas corrientes bancarias								
11	¿Para realizar la apertura de cuentas bancarias del sector público en el depositario oficial son autorizadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional?	X			2	2		P.T.E. N°4
12	¿Los servidores responsables del manejo de las cuentas corrientes bancarias son caucionados?	X			2	2	Póliza de fidelidad "LATINA SEGUROS"	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
403-07 Conciliaciones bancarias								
13	¿Se realiza conciliaciones bancarias cada mes?	X			2	2		P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
14	¿La conciliación es efectuada por servidores diferentes al área de tesorería?	X			2	2	Lo realiza la asistente de contabilidad	P.T.E. N°4
403-08 Control previo al pago								
15	¿Para ordenar un pago observan que corresponda a un compromiso devengado, legalmente exigible, excepto los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos?	X			2	2		P.T.E. N°4 P.T.F. N°1
16	¿Los pagos están debidamente justificados y comprobados con los documentos respectivos?	X			2	2		P.T.E. N°4 P.T.F. N°1
403-09 Pagos a beneficiarios								
17	¿Se realizan los pagos a proveedores a través de transferencias bancarias?	X			2	2		P.T.E. N°4



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°5
3/3

18	¿Las remuneraciones son pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los servidores?	X			2	2		P.T.E. N°4
19	¿Se utiliza pagos en efectivo únicamente para gastos de caja chica?	X			2	2		P.T.E. N°4
	403-10 Cumplimiento de obligaciones							
20	¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el compromiso?	X			2	2		P.T.E. N°4 P.T.F. N°1
	403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera							
21	¿Se Realiza la programación de caja?	X			2	2		P.T.E. N°4
	403-12 Control y custodia de garantías							
22	¿En los contratos que se celebren en la entidad, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigen a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley?	X			2	2		P.T.E. N°4
23	¿Las garantías cuentan con custodia adecuada y organizada?	X			2	2		P.T.E. N°4
24	¿Se tiene un control de vencimientos de garantías recibidas?	X			2	2		P.T.E. N°4
	403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos							
25	¿La transferencia de fondos por medios electrónicos está sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad?	X			2	2	Mediante el reporte de control de transferencias SPI-SP	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
26	¿Se tienen controles adecuados en la forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de las claves?	X			2	2	Mediante el uso de la huella.	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
27	¿La serie completa de las claves utilizadas en la entidad tiene conocimiento solamente la persona autorizada?	X			2	2	Exclusivamente de la persona que va a realizar dicha operación.	P.T.E. N°4 P.T.N. N°5
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	27	0	0	54	54		
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López						



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	404 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-DEUDA PÚBLICA							
1	404-01 Gestión de la deuda							
	¿Los sistemas de información computarizados que utilizan en la gestión deuda proporcionan controles de seguridad adecuados?	X			2	2	Sistema AME y Microsoft Excel	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6
	404-04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento							
2	¿Las operaciones de crédito se encuentran incluidas en el presupuesto?	X			2	2		P.T.E. N°5 P.T.N. N°6
3	¿Las operaciones de crédito se encuentran dentro del límite de endeudamiento que señala la ley?	X			2	2		P.T.E. N°5 P.T.N. N°6
	404-06 Contabilidad de la deuda pública							
4	¿Se dispone de un adecuado sistema de contabilidad gubernamental que proporcione información gerencial de la deuda pública?	X			2	2	Sistema AME	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6
5	¿En los estados financieros reflejan la clase de deuda que tiene el GAD Municipal de Chordeleg?	X			2	2		P.T.E. N°5 P.T.N. N°6
	404-07 Registro de la deuda pública en las entidades							
6	¿Para el registro de la deuda pública se observan los principios y normas técnicas emitido por el Ministerio de Finanzas?	X			2	2	Normativa de Contabilidad Gubernamental "Crédito con Destino al Contratante"	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6
7	¿Se mantienen controles de la deuda pública?	X			2	2	Tablas de amortización	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6
	404-10 Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública							
8	¿Los sistemas de información computarizados cuentan con programas, aplicaciones y procedimientos documentados,	X			2	2	Sistema AME	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°6
2/2

	controles de accesos y seguridades para salvaguardar la confidencialidad, confiabilidad, integridad y conservación de los datos?						
9	¿Se tiene acceso a la información sobre los plazos de vencimiento y tasas de interés que genera la deuda pública?	X			2	2	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6
	404-11 Control y seguimiento						
10	¿El tipo de control que se utiliza para la deuda publica les permite a los administradores a responder los cambios de forma rápida y eficaz?	X			2	2	P.T.E. N°5 P.T.N. N°6
11	¿Se ha realizado algún tipo de auditoría o examen especial para dar seguimiento a las recomendaciones?			X	2	0	No se ha realizado ningún tipo de auditoria o examen especial. P.T.E. N°5
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	10	0	1	22	20	
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López					



<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;">  </div> <div style="text-align: center;"> ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 </div> </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	405 ADMINISTRACION FINANCIERA-CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL							
	405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental							
1	¿La contabilidad gubernamental se basa en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera?	X			2	2		P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
	405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental							
2	¿Se proporciona de manera oportuna los reportes y estados financieros que se requieran para la toma de decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente?	X			2	2	Se generan mensualmente, hasta el 30 del mes siguiente y se sube a la página del Ministerio de Finanzas.	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
3	¿Se mantiene un control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda?	X			2	2	La encargada del control de los bienes de larga duración es la Guardalmacén que forma parte de la Dirección Administrativa.	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
	405-03 Integración contable de las operaciones financieras							
4	¿En la unidad contabilidad se refleja la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros?	X			2	2		P.T.E. N°6
	405-04 Documentación de respaldo y su archivo							



5	¿Dispone de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de las operaciones que se realizan en el departamento?	X			2	2		P.T.E. N°6 P.T.N. N°3
	405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera							
6	¿Las operaciones se registran en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones?	X			2	2		P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
7	¿El departamento cuenta con archivador clasificado de todas las operaciones que se realiza para una información confiable?	X			2	2	Se encuentran ordenados en estantes.	P.T.E. N°2 P.T.E. N°6 P.T.N. N°3
	405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas							
8	¿Los saldos de los auxiliares se concilian periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores entre el departamento de contabilidad y bodega?	X			2	2		P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
9	¿El personal encargado de realizar las conciliaciones son independientes del registro, autorización y custodia de los recursos?		X		2	1	Lo realiza las mismas personas de cada departamento	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
10	¿Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas dejan constancia por escrito de los resultados?	X			2	2		P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
11	¿En caso de existir diferencias de saldos se notifica por escrito a la máxima autoridad a fin de tomar las acciones correctivas?	X			2	1		P.T.E. N°6
	405-07 Formularios y documentos							
12	¿Se restringen las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento?	X			2	2	Los comprobantes de Egreso de caja constan de 4 firmas y los demás comprobantes de 3 firmas.	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
13	¿La autoridad correspondiente designa a una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de documentos faltantes?	X			2	2		P.T.E. N°6
14	¿En caso de existir algún error se anula y se archiva el original y las copias respetando su secuencia numérica?	X			2	2		P.T.E. N°6
	405-08 Anticipos de fondos							




UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°7
3/3

15	¿Los anticipos de fondos son controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y devolución de los montos no utilizados?	X			2	2		P.T.E. N°6
16	¿Se realizan anticipos a los servidores y servidoras públicos, analizando su capacidad de pago?	X			2	2		P.T.E. N°6
17	¿Los pagos que se realizan mediante caja chica se hacen en efectivo y están sustentados en comprobantes pre numerados?	X			2	2		P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
18	¿Los vales de caja chica son debidamente autorizados?		X		2	1	No contiene la firma de quien autoriza	P.T.E. N°6 P.T.N. N°5
19	¿Los valores concedidos a las servidoras y servidores públicos por anticipo de viáticos, subsistencias y alimentación, en el interior o en el exterior del país se contabilizan en la cuenta de "Anticipo de viáticos y subsistencias"?	X			2	2		P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo								
20	¿Los valores de efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad están sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos?	X			2	2		P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
21	¿El efectivo y los valores se cuentan en presencia del servidor responsable de su custodia?	X			2	2		P.T.E. N°6
405-10 Análisis y confirmación de saldos								
22	¿Los valores pendientes de cobro son analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal por parte del encargado de cobranzas?		X		2	1	Finales del año se realiza el análisis de saldo.	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
23	¿Los problemas encontrados son resueltos o superados de manera inmediata, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores?		X		2	1	No se dispone de información actualizada	P.T.E. N°6 P.T.N. N°7
405-11 Conciliación y constatación								
24	¿Las conciliaciones y constataciones la realizan una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar?	X			2	2		P.T.N. N°7
CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:		20	4	0	48	43		
Elaborado por: Las Autoras		Supervisado por: Ing. Miriam López						



<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;">  </div> <div style="text-align: center;"> ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 </div> </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	406 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-ADMINISTRACIÓN DE BIENES							
	406-01 Unidad de Administración de bienes							
1	¿Se dispone de una unidad encargada de la administración de bienes?	X			2	2	Bodega General que está a cargo de Guardalmacén.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
2	¿Cuentan con manuales para su correcto control y aplicación?		X		2	1	No tiene manual de procedimientos	P.T.E. N°7 P.T.N. N°1
	406-02 Planificación							
3	¿La entidad cuenta con el Plan Anual de Contratación?	X			2	2	Se encuentra en la Página Web de Compras Públicas.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
4	¿La entidad se encuentra inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
5	¿La entidad realiza las adquisiciones mediante el Sistema Nacional de Contratación Pública?	X			2	2		P.T.E. N°7
	406-03 Contratación							
6	¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas?	X			2	2		P.T.E. N°7
7	¿Las compras programadas para el año se realizan tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite?	X			2	2		P.T.E. N°7
8	¿Se mantienen unidades de abastecimiento para garantizar una adecuada y oportuna provisión?	X			2	2	Se maneja en el área de bodega.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°8
2/4

9	¿Se elaboran los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
10	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad bajo criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
11	¿Los pliegos son elaborados y autorizados priorizando los productos y servicios nacionales?	X			2	2	Los pliegos son elaborados por los departamentos que lo requieren y el pedido lo hacen mediante compras públicas.	P.T.E. N°7
12	¿La entidad cuenta con una comisión técnica para efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización?	X			2	2	Según lo que establece la Ley.	P.T.E. N°7
406-04 Almacenamiento y distribución								
13	¿El área de bodega cuenta con local propio para el buen funcionamiento del mismo?		X		2	1	Realiza contratación de arrendamiento con el Polideportivo, lugar en donde se encuentran las bodegas.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
14	¿Los bienes que adquiere la entidad son ingresados físicamente a la bodega antes de ser utilizados?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.F. N°1
15	¿Las bodegas cuentan con instalaciones seguras y el espacio físico necesario?		X		2	1	Las instalaciones no son seguras, hace falta la implementación de cámaras, alarmas. Se cuenta con un guardia de seguridad que trabaja de 6pm a 6am.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
16	¿Se tiene un registro permanente para el control de los bienes que ingresan a bodega?	X			2	2	Sistema AME.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.F. N°1
406-05 Sistema de registro								
17	¿Se basan en el Catálogo General de Cuentas del Sector Público para el registro de los bienes?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.N. N°7
18	¿Se realiza la verificación física de los bienes que se tiene en bodega comparando con los saldos de las cuentas?	X			2	2	Se realiza una vez al año, y la hace una persona independiente al cargo.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8



	406-06 Identificación y protección						
19	¿Se establecen codificaciones adecuadas que permitan una fácil identificación en todos los bienes?		X		2	1	Se colocan estas identificaciones en ciertos bienes, no en todos. P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.F. N°1
20	¿Se mantienen registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados para un adecuado control?		X		2	1	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8 P.T.F. N°1
21	¿Se contratan pólizas de seguro para proteger los bienes contra diferentes riesgos que se pueden dar?	X			2	2	Pólizas de fidelidad P.T.E. N°7 P.T.N. N°5
22	¿Se verifica periódicamente la vigencia de las pólizas de seguro?	X			2	2	Se renuevan anualmente. P.T.E. N°7 P.T.N. N°5
	406-07 Custodia						
23	¿Cuenta con custodio de bienes que proporcione seguridad con el objetivo de salvaguardar los bienes?	X			2	2	La Guardalmacén tiene la custodia de los bienes, luego de la jornada de trabajo queda a cargo el guardia de seguridad que trabaja en horario de la noche. P.T.E. N°7
	406-08 Uso de los bienes de larga duración						
24	¿Existe un adecuado control de los bienes que permite detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos?	X			2	2	Mediante las actas de Entrega-Recepción. P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
25	¿El daño, pérdida o destrucción provocado por negligencia es responsabilidad del servidor que tiene a su cargo?	X			2	2	Es responsabilidad del custodio final. P.T.E. N°7
26	¿En caso de los bienes que estén o no contabilizados como activos se pide autorización a la máxima autoridad para darle de baja?	X			2	2	Al Alcalde P.T.E. N°7
27	¿Si la baja procediera de una pérdida o destitución injustificada el responsable se hace cargo de la restitución o reposición de su valor?		X		2	1	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
	406-09 Control de vehículos oficiales						
28	¿Existe un control de salidas y entradas de vehículos	X			2	2	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
29	¿Se pide autorización al nivel superior cuando existe una movilidad fuera de los días y horas establecidas?	X			2	2	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8




UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°8
4/4

30	¿Disponen del aplicativo cgeMovilización, que se utiliza fuera del horario laboral?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
31	¿Se realiza el registro pertinente en el aplicativo cgeMovilización?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
32	¿Todos los vehículos cuentan con placas oficiales y su respectivo logotipo que identifique a la entidad?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
33	¿Se realiza control de mantenimiento a los vehículos? ¿con que frecuencia?	X			2	2	Se realiza chequeos diarios.	P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
34	¿La entidad cuenta con un taller de mantenimiento?		X		2	1		P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
35	¿Se lleva un control de vigencia de la matricula vehicular?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
36	¿El equipo caminero se encuentra asegurado contra incendios y robos?	X			2	2	Pólizas de fidelidad	P.T.E. N°7 P.T.N. N°5 P.T.N. N°8
	406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración							
37	¿Se realizan constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
38	¿Las constataciones que se realizan son por lo menos una vez al año?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
	406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto							
39	¿Se realiza el acta de baja correspondiente cuando se da la pérdida de un bien debidamente denunciado?	X			2	2		P.T.E. N°7 P.T.N. N°8
	406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración							
40	¿En Bodega General existen procedimientos que permita implementar programas de mantenimiento para los bienes de larga duración?		X		2	1		P.T.E. N°7
41	¿Realizan mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de larga duración?	X			2	2		P.T.E. N°7
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	33	8	0	82	74		
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López						



<div>  <div> ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 </div> </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO							
	407-01 Plan de talento humano							
1	¿Se elaboran los planes de talento humano?	X			2	2		P.T.E. N°8 P.T.N. N°9
	407-02 Manual de clasificación de puestos							
2	¿Se revisa periódicamente la clasificación de los puestos, definiendo requisitos para su desempeño y niveles de remuneración?	X			2	2		P.T.E. N°8
3	¿La entidad cuenta con un manual actualizado de todas las funciones y responsabilidades de cada uno de los puesto a desarrollar?		X		2	1	No existe manual de funciones, es reemplazado por el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos	P.T.E. N°8 P.T.N. N°1 P.T.N. N°9
4	¿En el departamento de Talento Humano al momento de seleccionar al personal lo hace de acuerdo al manual de clasificación de puestos?	X			2	2	Se basa en la Norma Técnica de Subsistema de Selección de Personal del Sector Publico	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9
	407-03 Incorporación de personal							
5	¿Cuándo realizan el proceso de contratación se basa a través de una convocatoria, evaluación y selección para identificar los conocimientos y experiencia?	X			2	2		P.T.E. N°8 P.T.N. N°9
	407-04 Evaluación del desempeño							
6	¿Se realizan evaluaciones periódicas del personal?	X			2	2	Lo realiza una vez al año	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9
7	¿Existe retroalimentación por parte de los empleados de toda la entidad en cuanto a las evaluaciones aplicadas?	X			2	2		P.T.E. N°8



407-05 Promociones y ascensos							
8	¿Se realizan ascensos dentro de la entidad previo al concurso de mérito y oposición?	X			2	2	De acuerdo LOSEP emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales los ascensos son convocados a través de concurso de mérito y oposición P.T.E. N°8 P.T.N. N°9
407-06 Capacitación y entrenamiento continuo							
9	¿Se realizan los planes de capacitación?		X		2	1	P.T.E. N°8 P.T.N. N°9
407-07 Rotación de personal							
10	¿En la entidad existe la rotación de personal en áreas similares, para ampliar sus conocimientos y experiencias sin perjudicar la gestión institucional?	X			2	2	P.T.E. N°8
407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores							
11	¿Los directivos y demás personal cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales a través de la observancia del Código de Ética, normas y procedimientos relacionados con el puesto de trabajo?	X			2	2	P.T.E. N°8 P.T.N. N°1
407-09 Asistencia y permanencia del personal							
12	¿El departamento cuenta con procedimientos y mecanismos de control de asistencia del personal que labora en la entidad?	X			2	2	Registro en reloj biométrico. P.T.E. N°8 P.T.N. N°9
13	¿Los encargados de los departamentos son quienes controlan la permanencia de la presencia física de los servidores durante la jornada laboral?	X			2	2	Ordenes de movilidad y solicitudes de permiso. P.T.E. N°8 P.T.N. N°9
407-10 Información actualizada del personal							
14	¿Los expedientes se encuentran totalmente actualizados y protegidos para una información veraz y oportuna para la toma de decisiones?	X			2	2	De manera diaria P.T.E. N°8 P.T.N. N°1
CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:		11	2	1	28	26	
Elaborado por: Las Autoras		Supervisado por: Ing. Miriam López					



<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;">  <p>GAD Municipal de Chordeleg</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</p> <p>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG</p> <p>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</p> <p>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</p> </div> </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS							
	Proyecto: Parque ecológico de Porrión							
	408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos							
1	¿En el proyecto a examen se realizó los estudios de pre inversión?	X			2	2		P.T.E. N°9
	408-03 Diagnóstico e Idea de un proyecto							
2	¿Se elaboró un diagnóstico donde se defina claramente el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, el impacto del medio ambiente y alternativas de solución que se vislumbran?	X			2	2		P.T.E. N°9 P.T.N. N°10
	408-04 Perfil del proyecto							
3	¿Se realizó un perfil del proyecto identificando los beneficios y costos, así como los aspectos legales, institucionales y de cualquier otra índole que lo puedan afectar?	X			2	2		P.T.E. N°9 P.T.N. N°10
	408-05/ 408-06 Estudio de prefactibilidad y factibilidad							
4	¿Se realizaron estudios de pre-factibilidad y factibilidad?	X			2	2		P.T.E. N°9 P.T.N. N°10
	408-07 Evaluación financiera y socio-económica							
5	¿Se efectuó la evaluación financiera y socio-económica, siendo un elemento esencial para la toma de decisiones?	X			2	2		P.T.E. N°9 P.T.N. N°10
	408-11 Presupuesto de la obra							
6	¿El presupuesto de la obra se elaboró por unidad de obra o rubro de trabajo considerando costos directos e indirectos?	X			2	2		P.T.E. N°9 P.T.N. N°10
	408-12 Programación de la obra							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°10
2/2

7	¿Se realizó la programación de la obra desglosándola en las actividades por realizar e indicando su respectiva duración y requerimiento de insumos?	X			2	2		P.T. E. N°9
	408-13 Modalidad de ejecución							
8	¿La modalidad de ejecución se efectuó conforme las disposiciones legales y reglamentarias?	X			2	2		P.T.E. N°9
	408-15 Contratación							
9	¿Antes de realizar la contratación la entidad cuenta con toda la documentación requerida y actualizada para el debido proceso?	X			2	2		P.T.E. N°9
	408-16 Administración del contrato y administración de la obra							
10	¿La empresa consultora se encargó de la administración de la obra?	X			2	2		P.T.E. N°9
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	10	0	0	20	20		
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López						



<div>  ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	409 GESTIÓN AMBIENTAL							
	409-02 Organización de la unidad ambiental							
1	¿La entidad maneja proyectos de inversión relacionadas a la gestión ambiental?	X			2	2		P.T.E. N°10 P.T.N. N°11
2	¿La unidad de gestión ambiental se encuentra ubicada en la estructura orgánica de la entidad?	X			2	2		P.T.E. N°10 P.T.N. N°11
3	¿En el desarrollo del proyecto a evaluar cuentan con certificación Ambiental?	X			2	2		P.T.E. N°10 P.T.N. N°11
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	3	0	0	6	6		
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López						



<div>  <div> ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 </div> </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	410 TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN							
	410-01 Organización Informática							
1	¿Se dispone de una unidad de tecnología de información encargado de regularizar y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional?	X			2	2		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
2	¿La unidad de Tecnología de la Información se encuentra dentro de la estructura organizacional en un nivel que le permita efectuar actividades de asesoría y apoyo a la institución?	X			2	2		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
	410-02 Segregación de funciones							
3	¿Se dispone de un manual o documento donde consten los deberes y responsabilidades necesarias en el área de sistemas informáticos?		X		2	1		P.T.E. N°11 P.T.N. N°1 P.T.N. N°9 P.T.N. N°12
4	¿Se ha realizado evaluaciones de desempeño en base a las funciones que debe cumplir el departamento?	X			2	2		P.T.E. N°11 P.T.N. N°9
	410-03 Plan informático estratégico de tecnología							
5	¿La unidad de Tecnología de la Información elabora e implementa un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos?	X			2	2		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
6	¿El Plan estratégico y Plan Operativo de Tecnología conjuntamente con el presupuesto son analizados y aprobados por la máxima autoridad e incorporados al presupuesto anual de la organización?	X			2	2		P.T.E. N°11
	410-04 Políticas y procedimientos							



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°12
2/4

7	¿El área de Sistemas Informáticos tiene políticas y procedimientos?		X		2	1		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
8	¿El área de Sistemas a establecido convenios con otras organizaciones o terceros a fin de promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional, así como de programas de aplicación desarrollados al interior de las instituciones o prestación de servicios?		X		2	1		P.T.E. N°11
	410-05 Modelo de información organizacional							
9	¿El área de sistemas consta de un modelo de información organizacional?	X			2	1		P.T.E. N°11
10	¿Se dispone de un diccionario de datos corporativo?	X			2	1		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
	410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica							
11	¿Se ha realizado adquisiciones de infraestructura tecnológica en el periodo de examen?	X			2	2		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
12	¿Las adquisiciones realizadas están alineadas a los objetivos de la organización y constan en el Plan Anual de Contratación?	X			2	2		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
13	¿Se ha realizado una evaluación de riesgos tecnológicos, considerando requerimientos de carga de trabajo, de almacenamiento, contingencias y ciclos de vida de los recursos tecnológicos?		X		2	1		P.T.E. N°11
	410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica							
14	¿Se realizan manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realice?		X		2	1	Lo realiza de manera verbal	P.T.E. N°11
15	¿Se elabora un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica?	X			2	2		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
16	¿Se mantiene un control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo?	X			2	2	Bodega General tiene el inventario de los bienes informáticos.	P.T.E. N°11
	410-10 Seguridad de tecnología de información							



17	¿Se establecen mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos?	X			2	2	Disco duro y Sistema Dropbox	P.T.E. N°11
18	¿Existe almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización?		X		2	1		P.T.E. N°11
	410-11 Plan de contingencias							
19	¿En el área de sistemas existe un plan de contingencia en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado?		X		2	1		P.T.E. N°11 P.T.N. N°2
	410-12 Administración de soporte de tecnología de información							
20	¿Se realizan revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios?	X			2	2		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
21	¿El área de sistemas cuenta con medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información y la tecnología de la organización de software malicioso y virus informáticos?	X			2	2		P.T.E. N°11
	410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios							
22	¿En el área de sistemas informáticos se definen indicadores de desempeño para monitorear la gestión y tomar los correctivos que se ameriten?	X			2	2		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
23	¿La unidad de sistemas informáticos presenta informes periódicos de gestión a la alta dirección?	X			2	2		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
	410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet							
24	¿Se elaboran procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad?		X		2	1		P.T.E. N°11
25	¿Se encuentra actualizada la página WEB de la institución?	X			2	2		P.T.E. N°11 P.T.N. N°12



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°12
4/4

	410-15 Capacitación informática						
26	¿Se ha recibido capacitaciones de sistemas informáticos en el periodo a examinar?	X			2	2	Sistema SIG-AME P.T.E. N°11 P.T.N. N°12
	410-17 Firmas electrónicas						
27	¿La entidad cuenta con firmas electrónicas?	X			2	2	Maneja solamente el Registrador de la Propiedad. P.T. E. N°11
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	19	8	0	54	44	
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López					



<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;">  <p>GAD Municipal de Chordeleg</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</p> <p>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG</p> <p>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</p> <p>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</p> </div> </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
1	¿La máxima autoridad comunica la información de manera pertinente y oportuna a las servidoras y servidores a cumplir sus responsabilidades?	X			2	2	Memorándum, oficios circulares, reuniones de trabajo, y recordatorios.	P.T.E. N°12 P.T.N. N°13
2	¿Se dispone a todo el personal la responsabilidad de compartir la información con fines de gestión y control?	X			2	2		P.T.E. N°12 P.T.N. N°13
	500-01 Controles sobre sistemas de información							
3	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar la confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información?	X			2	2		P.T.E. N°12
4	¿Los sistemas de información son automatizados y están constituidos por métodos establecidos para registrar, procesar, resumir, e informar sobre las operaciones?	X			2	2		P.T.E. N°12
5	¿Se conservan copias de los respaldos de los archivos, programas y documentos relacionados?	X			2	2		P.T.E. N°12 P.T.N. N°3
	500-02 Canales de comunicación abiertos							
6	¿La página web de la entidad cuenta con información actualizada?	X			2	2		P.T.E. N°12 P.T.N. N°12
7	¿Existen canales abiertos de comunicación entre los usuarios y servidores para consultas y mejoras en calidad, de los productos y servicios que presta la entidad?	X			2	2		P.T.E. N°12
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	7	0	0	14	14		
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López						



<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: left;">  <p>GAD Municipal de Chordeleg</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</p> <p>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG</p> <p>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</p> <p>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016</p> </div> </div>								
N	PREGUNTAS	RESPUESTAS					OBSERVACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.		
	600 SEGUIMIENTO							
1	¿La máxima autoridad y los directivos establecen procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno?	X			2	1	Recordatorios	P.T.E. N°13
	600-01 Seguimiento continuo o en operación							
2	¿Se aplica un seguimiento continuo en el curso normal de las operaciones?	X			2	2		P.T.E. N°13 P.T.N. N°3
3	¿Se ha evaluado el funcionamiento de control interno con el fin de determinar las debilidades de cada departamento?		X		2	1		P.T.E. N°13
4	¿Se realizan actividades de supervisión en cada una de las unidades departamentales?	X			2	2		P.T.E. N°13 P.T.N. N°3
	600-02 Evaluaciones periódicas							
5	¿Se realizan reuniones periódicas para asegurar que las medidas del producto de los hallazgos de auditoria y los resultados de otras revisiones se atiendan de manera efectiva y con prontitud?		X		2	1	Solamente se realizan recordatorios.	P.T.E. N°13 P.T.N. N°14
6	¿Se da el seguimiento necesario a los exámenes especiales realizados por auditoria externa?		X		2	1		P.T.E. N°13
7	¿La máxima autoridad y los directivos determinan acciones correctivas para solucionar los problemas detectados y así implementar las debidas recomendaciones de revisiones y acciones de control?	X			2	2		P.T.E. N°13
	CALIFICACIÓN TOTAL POR COMPONENTE:	4	3	0	14	10		
	Elaborado por: Las Autoras	Supervisado por: Ing. Miriam López						



BIBLIOGRAFÍA

- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. (s.f). COSO. Recuperado el 29 de Noviembre de 2017, de ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- ASOCIACION ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. (s.f.). COSO I. Recuperado el 29 de Noviembre de 2017, de ASOCIACION ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD. (s.f.). COSO II. Recuperado el 29 de Noviembre de 2017, de ASOCIACIÓN ESPAÑOLA PARA LA CALIDAD: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Committe of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2015). Preface. *COSO IN THE CYBER AGE*.
- Contraloría General del Estado. (19 de Junio de 2003). *Comunicación de resultados de la evaluación del control interno*. Recuperado el 27 de Diciembre de 2017, de Manual General de Auditoría Gubernamental: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=12&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (19 de Junio de 2003). *Guía para utilizar el Formulario "Resultados de la Evaluación del Contador"*. Recuperado el 29 de Diciembre de 2017, de Manual General de Auditoría Gubernamental: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=12&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (7 de Julio de 2003). *Tiempos de control*. Recuperado el 21 de Noviembre de 2017, de REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/transparencia/2016/REGLAMENTO%20LEY%20ORGANICA%20CGE.pdf#>
- Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *ACTIVIDADES DE CONTROL*. Recuperado el 3 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>
- Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Administración de proyectos tecnológicos*. Recuperado el 28 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *AMBIENTE DE CONTROL*. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo*. Recuperado el 15 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Conciliación de Información de Desembolso de Préstamos y de Operaciones por Servicio de la Deuda*. Recuperado el 15 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Conciliación y constatación*. Recuperado el 20 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Contratación*. Recuperado el 20 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Control previo al pago*. Recuperado el 12 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Coordinación de acciones organizacionales*. Recuperado el 2 de Septiembre de 2018, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES,



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:

<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Determinación y recaudación de los ingresos*. Recuperado el 10 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:

<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Documentos que deben permanecer en obra*. Recuperado el 23 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:

<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *EVALUACIÓN DEL RIESGO*. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:

<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Evaluaciones periódicas*. Recuperado el 12 de Septiembre de 2018, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:

<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Formularios y documentos*. Recuperado el 16 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:

<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *GESTIÓN AMBIENTAL*. Recuperado el 26 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:

<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua*. Recuperado el 23 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire*. Recuperado el 26 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía*. Recuperado el 26 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna*. Recuperado el 26 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales*. Recuperado el 26 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (26 de Diciembre de 2009). *Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo*. Recuperado el 26 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural*. Recuperado el 23 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental*. Recuperado el 27 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Gestión de la deuda*. Recuperado el 14 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Identificación de riesgos*. Recuperado el 25 de Noviembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN*. Recuperado el 3 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Jefe de fiscalización*. Recuperado el 23 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Libro de Obra*. Recuperado el 23 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL



UNIVERSIDAD DE CUENCA

INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica*. Recuperado el 29 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Objetivos del control interno*. Obtenido de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Operación*. Recuperado el 23 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Organización informática*. Recuperado el 28 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Plan informático estratégico de tecnología*. Recuperado el 28 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (19 de Diciembre de 2009). *Presupuesto de la obra*. Recuperado el 20 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Responsabilidad del control*. Recuperado el 8 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Responsables del Control Interno*. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Respuesta al riesgo*. Recuperado el 3 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *SEGUIMIENTO*. Recuperado el 29 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Tipos de obras*. Recuperado el 25 de Diciembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Unidad de Administración de bienes*. Recuperado el 10 de Septiembre de 2018, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS: <http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (14 de Diciembre de 2009). *Valoración de los riesgos*. Recuperado el 29 de Noviembre de 2017, de NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO



UNIVERSIDAD DE CUENCA

PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=53&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (16 de Diciembre de 2014). *Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional*. Recuperado el 20 de Diciembre de 2017, de ACUERDO 052 - CG - 2014:
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo052-CG-2014ReformaNClincluyendolaNorma406-14.pdf>

Contraloría General del Estado. (6 de Febrero de 2014). *Consultoría*. Recuperado el 26 de Diciembre de 2017, de ACUERDO 006 - CG - 2014:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=283&tipo=nor>

Contraloría General del Estado. (18 de Diciembre de 2015). *Control Interno*. Recuperado el 19 de Noviembre de 2017, de LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:
<http://www.contraloria.gob.ec/WFDescarga.aspx?id=0&tipo=nor>

Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda. (2002). *MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN*. Quito: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.

GAD Municipal de Chordeleg. (30 de Diciembre de 2014). ESTRUCTURA ORGÁNICA - ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL. *Resolución N°. 058-A- GADMCH-2014 ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS*. Chordeleg, Azuay, Ecuador.

GAD Municipal de Chordeleg. (30 de Diciembre de 2014). Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chordeleg. *Resolución N°. 058-A- GADMCH-2014 ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS*. Chordeleg, Azuay, Ecuador.

GAD Municipal de Chordeleg. (30 de Diciembre de 2014). MAPA DE PROCESOS. *Resolución N°. 058-A- GADMCH-2014 ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS*. Chordeleg, Azuay, Ecuador.

GAD Municipal de Chordeleg. (30 de Diciembre de 2014). Misión. *Resolución N°. 058-A- GADMCH-2014 ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS*. Chordeleg, Azuay, Ecuador.

GAD Municipal de Chordeleg. (30 de Diciembre de 2014). Objetivos Estratégicos. *Resolución N°. 058-A- GADMCH-2014 ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS*. Chordeleg, Azuay, Ecuador.

GAD Municipal de Chordeleg. (30 de Diciembre de 2014). Principios y valores. *Resolución N°. 058-A- GADMCH-2014 ESTATUTO ORGÁNICO DE*



UNIVERSIDAD DE CUENCA

GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS. Chordeleg, Azuay, Ecuador.

GAD Municipal de Chordeleg. (2015). Movilización de los vehículos del GAD Municipal de Chordeleg y excepciones. *Ordenanza Municipal 004-CM-GADMCH-2015*. Chordeleg, Azuay, Ecuador.

GAD Municipal de Chordeleg. (2015). OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. *Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de Chordeleg Actualización 2015*. Chordeleg, Azuay, Ecuador.

GAD Municipal de Chordeleg. (2015). POLÍTICAS CANTONALES. *Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de Chordeleg Actualización 2015*. Chordeleg, Azuay, Ecuador.

GAD Municipal de Chordeleg. (2015). Visión. *Plan de desarrollo y ordenamiento territorial de Chordeleg Actualización 2015*. Chordeleg, Azuay, Ecuador.

GAD Municipal de Chordeleg. (Septiembre de 2016). *GAD Municipal de Chordeleg*. Recuperado el 15 de Noviembre de 2017, de GAD Municipal de Chordeleg: <http://chordeleg.gob.ec/wp-content/uploads/2016/09/mapaChordeleg.jpg>

GAD Municipal de Chordeleg. (31 de Diciembre de 2016). *Literal a2) Base legal que la rige*. Recuperado el 4 de Diciembre de 2017, de Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP: http://chordeleg.gob.ec/download/lotaip/transparencia_2017/01_enero_2017/literal_a2-base_legal_que_rige_a_la_institucion.pdf

GAD Municipal de Chordeleg. (2016). *Servicios*. Recuperado el 2 de Diciembre de 2017, de GAD Municipal de Chordeleg: <http://chordeleg.gob.ec/servicios-del-gad-cantonal/>

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS. (s.f.). *Resultados Censo de Población*. Recuperado el 25 de Noviembre de 2017, de INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS: <http://www.ecuadorencifras.gob.ec/censo-de-poblacion-y-vivienda/>

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS. (11 de Agosto de 2010). *Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones*. Obtenido de CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN: https://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/CODIGO_ORGANIZACION_TERRITORIAL.pdf

Ministerio de Finanzas. (27 de Septiembre de 2017). *Anticipos de Fondos*. Recuperado el 26 de Diciembre de 2017, de CATÁLOGO GENERAL DE CUENTAS CONTABLES DEL SECTOR PÚBLICO NO



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FINANCIERO: <http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2017/10/CAT%C3%81LOGO-DE-CUENTAS-AL-27-09-2017.pdf>

Santa Cruz Marín, M. (28 de Noviembre de 2014). Enfoque contemporáneo de control interno. *El control interno basado en el modelo COSO*, 37,38.

Santa Cruz Marín, M. (28 de Noviembre de 2014). Enfoque traccional de control interno. *El control interno basado en el modelo COSO*, 37,38. Recuperado el 04 de Diciembre de 2017



UNIVERSIDAD DE CUENCA



**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

TEMA:

**“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
APLICADO AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE CHORDELEG PERIODO 2016.”**

PROTOCOLO DEL PROYECTO INTEGRADOR

**AUTORAS: “TANNYA PAULINA GÓMEZ ZAMBRANO
VERÓNICA ESTEFANÍA LÓPEZ BERMEO”**

ASESORA: “ING. MIRIAM ELIZABETH LÓPEZ CÓRDOVA”

**Cuenca – Ecuador
2017**



PROTOCOLO DEL PROYECTO INTEGRADOR

PERTINENCIA ACADÉMICO-CIENTÍFICA Y SOCIAL

Este proyecto se va desarrollar en el ámbito académico, científico y social mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos a lo largo de nuestra vida estudiantil. Para ello se utilizará las Normas de Control Interno que expide la Contraloría General del Estado, además se aplicarán fuentes propias y relacionadas con la entidad que permitirá verificar el cumplimiento de la normativa vinculada con el objeto de examen. De esta manera se aportará con herramientas y metodologías para la correcta toma de decisiones, donde el GAD Municipal instrumentalice adecuadamente los recursos para las diferentes obras y proyectos en beneficio a la ciudadanía y brindar una seguridad razonable en la consecución de objetivos institucionales del Cantón Chordeleg.

JUSTIFICACIÓN

Según el artículo 53 de la COOTAD “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera”. (CODIGO ORGANICO ORGANIZACION TERRITORIAL AUTONOMIA DESCENTRALIZACION, 2010, pág. 27) La cual pertenece a una de las cuatro clasificaciones del Sector Público, según el art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador. Su base fundamental es proveer a la población de obras, bienes y servicios en beneficio del Cantón, de manera que está obligado a cumplir las normas de control interno según la normativa vigente.

En función de la normativa descrita anteriormente durante el año 2016, no se ha realizado una evaluación integral al sistema de control interno, sin embargo, se han desarrollado exámenes especiales a determinadas áreas de la entidad, es por ello que se realizará este proyecto con el fin de ayudar a que el Municipio alcance sus objetivos institucionales para mejorar la toma de



decisiones y reforzar el cumplimiento de la normativa aplicable.

PROBLEMA CENTRAL

¿Cómo incide la falta de una evaluación al sistema de control interno para el cumplimiento de los objetivos y buen uso de los recursos públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chordeleg, Período 2016?

Igual que la gran mayoría de Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen inconvenientes al momento de la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos institucionales, el Control Interno es una herramienta indispensable que se debe manejar obligatoriamente en toda institución del Sector Público e inclusive en las empresas privadas con su normativa correspondiente, con el fin de prevenir riesgos que puedan impedir la consecución de las metas y objetivos.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Evaluar al sistema de control interno del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG, PERÍODO 2016.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Conocer a la entidad de manera integral, con el fin de verificar el plan estratégico.
- Examinar el Marco Teórico correspondiente al Sistema de Control Interno con sus cinco componentes.
- Evaluar el Control Interno aplicando los procedimientos necesarios para comprobar el manejo eficiente de los recursos y prevenir el fraude, examinando las áreas críticas en las respectivas dependencias.



- Brindar las debidas recomendaciones para fortalecer la gestión municipal.

METODOLOGÍA

MARCO TEÓRICO BASE

CONTROL INTERNO

EL Control Interno es una herramienta esencial para el desarrollo de las actividades de todas las instituciones, realizado por la parte administrativa de la entidad y demás personal debido a que se efectúa a nivel de cada departamento, cada funcionario es responsable de cumplirlo a cabalidad demostrando su profesionalismo al desarrollar las tareas que desempeñan, está sujeta al cumplimiento de objetivos y metas institucionales a través de la correcta aplicación de las leyes y reglamentos vigentes para con ello disponer de información veraz y oportuna.

OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

El Control Interno es efectuado para proporcionar seguridad razonable en la obtención de los siguientes objetivos:

- Seguridad de la Información Financiera
- Medir la eficiencia y eficacia de las operaciones (Protección de recursos públicos)
- Cumplimiento de la normativa vigente.

RESPONSABLES DE CONTROL INTERNO

Se entiende que en una entidad todas las actividades son desarrolladas por personas y que a veces se omite ciertos criterios para la realización de estas, es por ello que al realizar una evaluación al sistema de control interno ya sea



UNIVERSIDAD DE CUENCA

aplicado a cierto departamento o a toda la entidad, se debe tomar en consideración que los participantes son todos los miembros que forman parte de la entidad, empezando desde la parte directiva hasta terminar con el personal operativo.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

En el Sector Público el Control Interno cuenta con cinco componentes:

- Ambiente de Control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de Control
- Sistemas de información y comunicación
- Seguimiento

AMBIENTE DE CONTROL (200)

Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2009)

Dentro de este componente tenemos los siguientes puntos de la norma:

- 200-01 Integridad y valores éticos
- 200-02 Administración estratégica
- 200-03 Políticas y Prácticas de talento humano
- 200-04 Estructura Organizativa
- 200-05 Delegación de Autoridad
- 200-06 Competencia Profesional
- 200-07 Coordinación de acciones organizacionales



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- 200-08 Adhesión a las políticas institucionales
- Unidad de auditoría interna

Por lo expuesto se llega a la conclusión de que el ambiente de control es dado mediante la alta dirección de la forma en cómo se desarrollan cada una de las actividades, en sus diferentes áreas, siguiendo su estructura organizacional que está compuesta por visión, misión, objetivos, plan operativo anual más conocido como (POA), planes estratégicos que van alineados a las disposiciones del Gobierno por pertenecer al Sector Público. Una de las partes fundamentales del Ambiente de Control es la parte de talento humano, por ser esencial y único; ya que se cuenta con el compromiso de cada persona en desempeñar y dar los mejores rendimientos en el desarrollo de las tareas encomendadas de cada uno de los cargos que ocupan, las mismas que deben ir a la par con las políticas y lineamientos dados por la entidad siguiendo a cabalidad con la normativa vigente, siendo la parte de Auditoría Interna quien da valor agregado en la optimización de las operaciones de la organización y aportación con asesoría en el ámbito de su competencia dirigido hacia todos los servidores y servidoras de la entidad.

EVALUACIÓN DE RIESGO (300)

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2009)

Este componente cuenta con las siguientes normas:

- 300-01 Identificación de riesgos
- 300-02 Plan de mitigación de riesgos
- 300-03 Valoración de los riesgos



- Respuesta al riesgo

En la evaluación de riesgo nos permitirá identificar todos los eventos que podría afectar la consecución de los objetivos establecidos por la entidad, la dirección como máxima autoridad deberá analizar cada factor y buscar implementar mecanismos, técnicas y estrategias para mitigar el riesgo para que la organización funcione de forma coordinada

ACTIVIDADES DE CONTROL (400)

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2009)

Y cuentan con los siguientes grupos:

- 401 Generales
- 402 Administración Financiera- Presupuesto
- 403 Administración Financiera-Tesorería
- 404 Administración Financiera-Deuda Pública
- 405 Administración Financiera- Contabilidad Gubernamental
- 406 Administración Financiera-Administración de Bienes
- 407 Administración del Talento Humano
- 408 Administración de Proyectos
- 409 Gestión Ambiental
- 410 Tecnología de la Información



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Todo departamento, toda dirección y todas las áreas tienen sus actividades y en cada una de ellas se debe ejercer el control, los mismos que deben estar de acuerdo a los objetivos que se plantean, permitiendo de esta forma mantener un buen ambiente laboral y cumplir de manera efectiva todo lo planeado o presupuestado, de entre uno de los puntos a tratar es indispensable que haya la rotación de las labores para que exista la independencia y así disminuir el riesgo de error, junto con la supervisión que se realiza para medir el grado de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas. En cuanto a la Administración Financiera podemos acotar que el presupuesto se establecerá los controles con la finalidad de que se obtengan los resultados esperados en todas sus etapas, obteniendo su fiel cumplimiento.

En la parte de Tesorería los responsables de la determinación y recaudación de ingresos; y así en cada uno de los puntos se establecerán las medidas de cumplimiento que van enmarcados con la obtención de resultados efectivos.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (500)

“El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad”. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2009, pág. 85)

Las siguientes normas forman parte de la información y comunicación:

- 500-01 Controles sobre sistemas de información
- 500-02 Canales de comunicación abiertos

Con lo antes mencionado, en esta etapa se pretende facilitar a la parte interesada los informes necesarios para el uso efectivo de la información ya que permite a la máxima autoridad a tomar decisiones pertinentes con los resultados entregados. Se les debe comunicar los informes únicamente a las



UNIVERSIDAD DE CUENCA

personas adecuadas de forma que estas se puedan cumplir con sus responsabilidades tanto operacional como financiera. Esta comunicación se materializa en oficios, mensajes, carteleras y entre otros llevando acabo su prioridad de comunicar los informes para un mejor cumplimiento de los objetivos.

SEGUIMIENTO (600)

Se establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2009)

Se cuenta con las siguientes normas:

- 600-01 Seguimiento continuo o en operación
- 600-02 Evaluaciones periódicas

Cabe indicar que el seguimiento se puede realizar de dos formas según las Normas de Control Interno, que son a través de las actividades diarias de acuerdo a las reglas correspondientes y mediante evaluaciones periódicas, para acatar con las recomendaciones y omitir los errores.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Para el desarrollo del proyecto se van a utilizar los siguientes métodos, ya sea individual o en combinación, de entre los más conocidos tenemos:

- Cuestionarios
- Flujogramas



- Narrativo
- Matrices

Cuestionarios

“Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito”. (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2002, pág. 46)

Flujogramas

“Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades”. (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2002, pág. 46)

Narrativo

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2002)

Matrices

“El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno”. (Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda., 2002, pág.



48)

DEFINICIÓN DE RIESGO

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2009)

COMPONENTES DE RIESGO

- Riesgo Inherente: propio de la entidad.
- Riesgo de Control: propio del Sistema de Control Interno.
- Riesgo de Detección: propio del auditor.

DISEÑO METODOLÓGICO

TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de proyecto desarrollado en este trabajo es correlacional puesto que pretende analizar la información obtenida de la entidad con la normativa que rige a los GADS y la emitida por la Contraloría General del Estado para evaluar el Sistema de Control Interno al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chordeleg, de tal manera que se pueda mejorar el cumplimiento de las metas y el buen uso de los recursos para la toma de decisiones en beneficio de la misma.

MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El método de investigación para este trabajo será de enfoque mixto por cuanto



UNIVERSIDAD DE CUENCA

se pretende evaluar al sistema de control interno mediante la recolección de datos que nos permitirá verificar el comportamiento de la misma, estos datos serán cuantitativos como cualitativos por lo que nos proporcionará obtener toda información necesaria para mejorar el cumplimiento de la metas y buen uso de los recursos que se desarrolla en el Municipio y aportando a la misma con las recomendaciones adecuadas para la toma de decisiones.

Para el análisis de la información se hará uso de: tablas para resumir la información cuantitativa, gráficos para resaltar la información cualitativa e ilustraciones, fotografías, dibujos y otro tipo de representaciones; todo ello se utilizará con el fin de proporcionar una información pertinente para la elaboración del proyecto.

También para el desarrollo del trabajo se utilizará el Excel para hacer los cálculos necesarios inherentes a esta investigación.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Este proyecto se aplicará al GAD MUNICIPAL DE CHORDELEG, cabe indicar que contamos con el apoyo del Alcalde Dr. Jorge Coello y sus respectivas direcciones.

MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Fuentes primarias:

- Entrevistas
- Encuestas
- Cuestionarios
- Observación directa



Fuentes secundarias:

- Técnicas bibliográficas
- Libros
- Tesis

Fuentes terciarias:

- Base legal
- Estatuto del municipio
- Normativa vigente
- Constitución
- Manuales



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD																												
1.1 Reseña Histórica																												
1.2 Ubicación																												
1.3 Plan Estratégico (Visión, misión, objetivos, organigrama)																												
1.4 Principios y valores																												
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO																												
2.1. Antecedentes																												
2.2. Control interno																												
2.3. Importancia y Objetivos del control interno																												
2.4. Responsables del control interno																												
2.5. Clasificación del control interno																												
2.6. Métodos de evaluación																												
2.7. Normas de control interno para el sector público																												
2.8. Componentes del control interno																												
2.9. Manual de procedimientos																												
CAPÍTULO III: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG																												
3.1. Identificar los procedimientos de la entidad																												
3.2. Planificación																												
3.3. Ejecución																												
3.4. Evaluación de los componentes del Control Interno																												
3.5. Análisis de los resultados																												
CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES																												
4.1 Conclusiones																												
4.2 Recomendaciones																												
4.3 Anexos																												



ESQUEMA TENTATIVO

CAPÍTULOS	TEMAS
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA ENTIDAD	1.1. Reseña histórica 1.2. Ubicación 1.3. Plan Estratégico 1.3.1. Misión 1.3.2. Visión 1.3.3. Objetivos 1.3.4. Organigrama 1.4. Principios y valores
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO	2.1. Antecedentes 2.2. Control interno 2.3. Importancia y Objetivos del control interno 2.4. Responsables del control interno 2.5. Clasificación del control interno 2.6. Métodos de evaluación 2.7. Normas de control interno para el sector público 2.8. Componentes del control interno
CAPÍTULO III EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHORDELEG	3.1. Identificar los procedimientos de la entidad 3.2. Planificación 3.3. Ejecución 3.4. Evaluación de los componentes del Control Interno 3.5. Análisis de los resultados



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	4.1. Conclusiones 4.2. Recomendación 4.3. Anexos
---	--



Bibliografía

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN. (19 de Octubre de 2010). Quito. Obtenido de http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (16 de NOVIEMBRE de 2009). NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGA DE RECURSOS PÚBLICOS. ECUADOR. *ACUERDO 039*. San franciso de Quito.

Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda. (2002). *MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN*. Quito: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.